

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»

от «03» февраля 2022 года № 114
(в редакции постановления
от 14 марта 2023 года № 346)

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее соответственно – Административный регламент, Администрация района, муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Описание заявителей

1.2. Заявителем (получателем) муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, собственник жилого помещения (далее – заявители).

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделённое

соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Управления по строительству, имущественным отношениями и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству) при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются (выдаются) Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству;
- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, обращении посредством телефонной связи или электронной связи.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей, Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

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

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;
- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей,

предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;
- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.8. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- места нахождения и графики работы многофункциональных центров;
- контактная информация многофункциональных центров;
- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;
- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.9. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» является заключение Межведомственной комиссии (далее - Комиссия), утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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 соответствии с Постановлением 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»;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае

несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

По окончании работы Комиссия составляет в 3 экземплярах заключение по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

На основании полученного заключения Администрация района издает постановление об утверждении заключения Комиссии.

В случае 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, заключение направляется Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» для принятия решения и издания постановления Администрации района с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц.

В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с заключением, Комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

2.6. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

- при личном обращении в Администрацию района;
- через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);
- в многофункциональном центре;
- посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

2.7. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 30 календарных дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 дней со дня поступления заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (без учета времени приостановления муниципальной услуги, необходимого заявителю для предоставления в Комиссию заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если при проведении оценки соответствия помещения установленным требованиям Комиссия определила необходимым предоставление такого заключения для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям).

При принятии Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок, необходимый для проведения указанного обследования, но не более чем на 60 дней.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.9. Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ 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» (далее - Положение, постановление Правительства РФ №

47 соответственно);

Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление установленного образца по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются:

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

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

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

4) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с пунктом 3.4.2. настоящего Административного регламента предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, утвержденном постановлением Правительства РФ № 47;

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

2.13. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов.

2.15. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

В случае почтового отправления документов ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.16. Заявитель предоставляет документы для получения муниципальной

услуги:

- лично – по месту нахождения Администрации района, многофункционального центра;
- почтовым отправлением в адрес Администрации района, многофункционального центра;
- по электронным каналам связи через ЕПГУ, РПГУ.

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

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с пунктом 3.4.2. настоящего Административного регламента признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, утвержденном Постановлением Правительства РФ № 47, требованиям.

2.18. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) предусмотрена подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации района посредством факсимильной связи, или с использованием ЕПГУ (РПГУ), для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.19. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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 в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

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:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.20. Заявитель получает отказ в приеме документов в следующих случаях:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) текст заявления не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;
- 3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям

пункта 2.12. настоящего Административного регламента.

2.21. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение неправомочного лица;
- 2) отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 2.12. настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.23. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.22. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Приведенный в пункте 2.22. настоящего Административного регламента перечень оснований для отказа в муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.25. К основанию для приостановления предоставления муниципальной услуги относится:

- письменное заявление заявителя с указанием причин и срока приостановления;
- необходимость предоставления заявителем заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в Комиссию - в случае, если при проведении оценки соответствия помещения установленным требованиям Комиссия определила необходимым предоставление такого заключения для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям).

2.26. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.12 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 комиссия возвращает без рассмотрения заявление и

соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

2.27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

2.28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.30. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.31. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Заявления, поступившие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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

2.32. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.33. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.34. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.35. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.36. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.37. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.38. Центральный вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.39. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

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

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.40. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и

разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.41. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

- уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- уменьшение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.42. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию района), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.43. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.44. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по

адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.46. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.47. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.48. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.49. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18;

3) в электронной форме с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;
- сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.50. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.51. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов.
- 2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, подготовка межведомственных запросов и получение на них ответов, определение перечня дополнительных документов (заключения (акты), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения

соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

3) Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений требованиям, предъявляемым к жилым помещениям жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда для постоянного проживания, составление комиссией акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и заключения;

4) Подготовка проекта постановления Администрации района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, обеспечение согласования, подписания и регистрации постановления.

5) Направление заявителю в письменной или электронной форме по 1 экземпляру постановления и заключения Комиссии заявителю.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов

3.2.1. Заявление, оформленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в письменной форме при личном обращении регистрируются в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 1 рабочего дня.

3.2.2. Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через ЕПГУ или РПГУ, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, подготовка межведомственных запросов и получение на них ответов, определение перечня дополнительных документов (заключения (акты), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, по которым жилое помещение может быть признано нежилым,

либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения

3.3.1. Решение о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается Комиссией на основании оценки соответствия помещения и дома требованиям Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ № 47, предъявляемым к рассматриваемому помещению.

Администрация района создает в установленном порядке Комиссию для оценки жилых или не жилых помещений жилищного фонда. В состав Комиссии включаются представители Администрации района. Председателем Комиссии назначается должностное лицо Администрации района.

В состав Комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

К работе в Комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

3.3.2. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в Комиссию (секретарю Комиссии) заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Секретарь Комиссии проверяет:

- 1) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента;
- 2) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

3.3.3. В случае необходимости, секретарь Комиссии направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике для получения информации о правоустанавливающих документах на переводимое помещение (в виде выписки из ЕГРН).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.12. 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, Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы.

3.3.5. По результатам проверки заявления и документов секретарь Комиссии:

- определяет перечень дополнительных документов (заклучения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), 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), по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, утвержденном постановлением Правительства РФ № 47, требованиям;

- определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- подготавливает документ, содержащий информацию о дате заседания, с указанием, времени и места проведения заседания Комиссии (например, повестку дня заседания Комиссии либо иной документ, установленный органом, предоставляющим муниципальную услугу), представляет его на подписание председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии посредством факсимильной связи.

3.4. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений требованиям, предъявляемым к жилым помещениям жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда для постоянного проживания, составление комиссией акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и заключения

3.4.1. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по

вопросам, отнесенным к их компетенции, и принимает решение (в виде заключения). В случае необходимости Комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.4.2. В случае принятия решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения (акта) соответствующих органов государственного надзора (контроля), 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), по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, утвержденном постановлением Правительства РФ № 47, требованиям, акта государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения секретарь Комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя.

После получения дополнительных документов Комиссия продолжает процедуру оценки.

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

Процедура по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, должна быть начата секретарем Комиссии не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.22. настоящего Административного регламента, за исключением случаев, когда заявителем выступают органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

3.4.4. При проведении оценки Комиссия принимает решение, исходя из требований, которым должно отвечать жилое помещение, установленных постановлением Правительства РФ № 47.

3.4.5. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет членов Комиссии о дате обследования посредством факсимильной связи (либо иным способом, установленным Администрацией района).

По результатам обследования Комиссией секретарь Комиссии составляет акт обследования помещения по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в трех экземплярах и направляет его для подписания членам Комиссии.

3.4.6. После подписания акта обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов Комиссии посредством факсимильной связи (либо иным способом, установленным Администрацией района).

3.4.7. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения, выводов и рекомендаций, указанных в акте обследования помещения, Комиссия принимает одно из решений, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

По окончании работы Комиссия составляет в 3-х экземплярах Заключение по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Подготовка проекта постановления Администрации района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, обеспечение согласования, подписания и регистрации постановления.

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки и подписания постановления Администрации района является принятие Комиссией и оформление Заключения.

3.5.2. На основании Заключения секретарь Комиссии готовит проект постановления Администрации района об утверждении Заключения.

3.5.3. После подписания постановления Администрации района уполномоченное лицо Администрации района осуществляет регистрацию постановления в установленном порядке.

Подлинные экземпляры заявления и прилагаемых к нему документов хранятся у секретаря Комиссии.

3.6. Направление заявителю уведомления о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписание и регистрация постановления Администрации района.

3.6.2. Секретарь Комиссии в 5-дневный срок направляет по одному экземпляру постановления Администрации района и заключения Комиссии заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. В случае 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 признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие его расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами, и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, постановление Администрации района и Заключение направляются в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления распоряжения.

3.7. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

3.7.1. Информирование заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.7.1.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

- при личном приеме заявителя;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;
- с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.7.1.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.7.1.4. В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, многофункциональный центр направляет ответ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.7.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

3.7.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,

которые указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, поданными, в том числе посредством комплексного запроса;

- получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

- обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;¹

3.7.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

3.7.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.12. настоящего Административного регламента;

- проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

- создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

- сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

¹ Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

- распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.7.2.4. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.20. настоящего Административного регламента.

3.7.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.45. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра²:

- устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.51. настоящего Административного регламента;

- проверяет правильность оформления заявления;

- проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

- переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

- регистрирует заявление;

- направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению.

3.7.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать один рабочий день.

3.7.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.7.3. Направление сформированного комплекта документов в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Управления по

² Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.7.3.2. Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству:

- в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству не представляются;

- в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.7.3.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.

3.7.3.4. При получении Отделом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству комплекта документов в бумажной форме, Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.

3.7.3.5. Общий максимальный срок направления в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать одного рабочего дня со дня их регистрации.

3.7.3.6. Результатом административной процедуры является переданные в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству 1 экземпляра сопроводительного реестра.

3.7.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную

услугу³

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

3.7.4.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);
- выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.7.4.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.7.4.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

3.7.4.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для

³ Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок, не превышающий тридцать дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

3.7.4.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)

3.7.5.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.7.5.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.7.5.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.7.5.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,

осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.7.5.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, копии: постановления Администрации района, заключения Комиссии, акта обследования помещения направляются заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.7.5.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.7.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству посредством почтовой связи, ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.7.6.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.28. настоящего Административного регламента.

3.7.6.3. В течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Отделе по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству готовит и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.7.6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.6.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.7.6.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией,

создаваемой распоряжением Администрации района.

Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Ответственные должностные лица – Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», заместитель главы Администрации района, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, персонально несут ответственность за соблюдением требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству в соответствии со своей должностной инструкцией персонально несет ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

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

4.5. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их

должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325 (в редакции постановления от 14 марта 2023 года № 346).

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте многофункционального центра;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.rf.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству подаётся Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, его Должностного лица, муниципального служащего, начальника Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты многофункционального центра;
- официального сайта многофункционального центра;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу,

но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Администрации района;

в случае, если жалоба подается на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

5.12. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) её Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя)

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, её должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, её должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, его должностного лица в приёме 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.

5.17. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

5.18. 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 Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18. настоящего Административного регламента, 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, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, указанному в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, её должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же

предмету жалобы.

5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,
установленным в Положении 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

№ _____ (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 № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

АКТ
обследования помещения (многоквартирного дома)

№ _____ (дата) _____

_____ (месторасположение помещения (многоквартирного дома), 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)

произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению _____
(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

_____ для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома)

_____ (адрес, принадлежность помещения,

_____ кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»

(Ф.И.О., последнее при наличии,
наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

Проживающего (проживающей) по адресу
(местонахождение юридического лица):

Заявление

Прошу обследовать принадлежащее мне жилое помещение, находящееся по адресу:

на предмет пригодности (непригодности) для дальнейшего проживания.
Дополнительно сообщаю свой контактный телефон _____.
К заявлению прилагаю копии документов: _____

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Акт обследование жилого помещения и заключение о признании его пригодным (непригодным) для постоянного проживания прошу направить почтой по адресу:

(Дата, подпись)