



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования город Надым, Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 14.11.2013 № 738 «Об утверж-

дении Административного регламента предоставления Департаментом муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по признанию жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования город Надым».

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Белокопытова А. Д.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 547 от 19 сентября 2016 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 19 сентября 2016 года № 547

предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее — Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, правообладателями или нанимателями жилых помещений, находящихся в частной собственности, собственности муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район, расположенных на территории муниципального образования город Надым и на межселенной территории муниципального образования Надымский район, а также жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее — заявители).

1.4. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее — представители заявителей).

3. Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон (3499) 54-41-54, факс (3499) 53-12-33, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

Для предоставления муниципальной услуги Администрацией создана межведомственная комиссия по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее — Комиссия), состав и порядок работы которой утвержден правовым актом Администрации.

Департамент муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент) расположен по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, пос. Лесной, д. 20, телефон: 8 (3499) 53-51-69, факс 8 (3499) 53-80-80, адрес электронного почтового ящика: dmh@nadym.yanao.ru.

Почтовый адрес: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, пос. Лесной, д. 20.

График работы: понедельник-четверг — 08:30–17:15; пятница — 08:30–17:00; перерыв на обед — 12:30–14:00; выходные дни — суббота, воскресенье.

Местонахождение сотрудника Департамента, ответственного за прием и регистрацию документов, исполняющего функции секретаря Комиссии (далее по тексту — секретарь Комиссии): 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 3, кабинет № 1.

График приема посетителей: вторник и четверг — с 14:00 до 17:00.

Почтовый адрес: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 3, к. 11.

Телефон 8 (3499) 53-46-07, факс 8 (3499) 53-21-90.

Адрес электронной почты: dmh@nadym.yanao.ru.

Продолжение. Начало на 1 стр.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2) Надымский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) осуществляет прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет информирование о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Адрес местонахождения, контактные телефоны и адрес электронной почты МФЦ:

адрес: ул. Зверева, д. 26, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730.

Телефон: 8(3499) 50-22-12.

Адрес электронной почты: NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить:

— устно и посредством телефонной связи непосредственно у секретаря Комиссии, работников МФЦ, членов Комиссии, являющихся сотрудниками Департамента (далее — члены Комиссии);

— в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее — Региональный портал) и/или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал), на сайте Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) в сети Интернет www.nadymregion.ru, на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

— на информационных стендах в помещении Департамента и МФЦ, а также в средствах электронного информирования.

1.7. На официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.nadymregion.ru), размещается следующая информация:

— почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон Департамента, Администрации;

— Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

— досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается:

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

— образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

— месторасположение, график (режим) работы и приема граждан, номера телефонов;

— основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

— в устной форме лично или по телефону к секретарю Комиссии, работникам МФЦ, членам Комиссии, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

— в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации, Департамента, МФЦ;

— в письменной форме по адресу электронной почты Администрации adm@nadym.yanao.ru, Департамента dmh@nadym.yanao.ru, электронной почты МФЦ NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru.

1.10. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента, работники МФЦ, члены Комиссии, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов и направляют его по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации, либо начальником Департамента, либо директором МФЦ и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Надымский район.

5.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Департамент муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент) при взаимодействии с коллегиальным органом — межведомственной комиссией по оценке и обследованию помещений в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, состав которой утверждается муниципальным правовым (далее — Комиссия).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление заявителю заключения Комиссии, предусмотренного пунктом 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (далее — Положение), и решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции — в орган государственного жилищного надзора) муниципального жилищного контроля);

2) в случае проведения оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, направление в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателя такого имущества, заключения Комиссии, предусмотренного пунктом 47 Положения;

3) направление заявителю заключения Комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания инвалидов и их членов семей (в случае, предусмотренном пунктом 54 Положения).

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации, Департаменте, МФЦ, и принимает решение, указанное в подпункте 4 п. 23.4 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о необходимости проведения дополнительного обследования, срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, продлевается, но не более чем на 30 дней.

7.2. Принятие решения, предусмотренное подпунктом 6 п. 18.2 в отношении жилых помещений, находящихся в частной собственности, собственности муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район, расположенных на территории муниципального образования город Надым и на межселенной территории муниципального образования Надымский район, составляет 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации, Департаменте, МФЦ.

7.3. В случае, предусмотренном пунктом 54 Положения, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления.

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

7.4. В отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, принятие решения Комиссией, указанного в подпункте 4 п. 23.4 настоящего Административного регламента, составляет 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации, Департаменте, МФЦ.

7.5. Выдача либо направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу — в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома, осуществляется в течение 5 дней с момента принятия соответствующего решения.

7.6. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, указанного в п. 7.1 настоящего Административного регламента.

7.7. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение, предусмотренное пунктом 6.1 подпункт 3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю и собственнику жилья не позднее рабочего дня, следующего за днем его оформления.

7.8. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 7.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 1);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее — Положение) («Российская газета», 2006, № 28);
- 6) распоряжение Администрации муниципального образования Надьмский район от 08.07.2016 № 902-р «О создании межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 7) постановление Администрации муниципального образования Надьмский район от 08.07.2016 № 416 «О порядке работы межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Рабочий Надьма», 2016, № 143);
- 8) настоящий Административный регламент.

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

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию, Департамент, секретарю Комиссии, МФЦ заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

9.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посред-

ством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

9.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 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 проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения — в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям;
- 5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания — по усмотрению заявителя.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

9.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- 2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений — технический план;
- 3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям.

9.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.4 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 9.4 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, Комиссия запрашивает их на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце 5 пункта 7 Положения.

9.6. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- 1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- 2) документы, предусмотренные подпунктами 2-4 пункта 9.4 настоящего Административного регламента, представляются в оригиналах, остальные документы представляются либо в двух экземплярах, один из которых оригинал, представляемый для сверки и подлежащий возврату заявителю, другой — копия документа либо в виде копии заверенной в установленном законодательстве порядке.

9.7. Специалисты Администрации, члены Комиссии, секретарь Комиссии, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

10.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) жилое помещение принадлежит на праве собственности субъекту Российской Федерации (жилищный фонд субъекта Российской Федерации);

2) жилое помещение не находится в эксплуатации;

3) жилое помещение расположено в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

10.4. Основанием для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые в соответствии с пунктом 9.3 настоящего Административного регламента должны представляться в обязательном порядке, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональным систем электронного взаимодействия.

10.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в ее предоставлении.

10.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном (внесудебном) порядке согласно разделу V настоящего Административного регламента или судебном порядке.

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

11.1. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания необходимой и обязательной услуги	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	2	3	4
1.	Предоставление проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением	Проект реконструкции нежилого помещения	Платно
2.	Предоставление заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, — в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома	Платно
3.	Предоставление заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	Платно

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

12.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина и (или) иная плата не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема документов в Администрации, в Департаменте, в МФЦ, секретарем Комиссии составляет не более 15 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема у секретаря Комиссии, осуществляющего выдачу документов, составляет не более 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его представления (поступления) в Администрацию, Департамент, МФЦ, секретарию Комиссии за исключением случаев, установленных настоящим разделом.

Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

Заявление, поступившее за час до окончания рабочего дня, регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме посредством Регионального портала или Единого портала в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

15.1. Требования к прилегающей территории:

1) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

2) на стоянке должно быть выделено не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

15.2. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

— допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (далее — документ, подтверждающий её специальное обучение).

15.3. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

4) в здании, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

15.4. Требования к местам для информирования заявителей.

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, продублированной знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, размещаемой на информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним с учетом обеспечения свободного доступа

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

15.5. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание (до реконструкции или капитального ремонта здания, когда это возможно обеспечить), муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

15.6. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

15.7. Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

15.8. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.2.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом	да/нет	да
3.4.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.6.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления.	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	– при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;	раз/минут	1/15 мин
	– при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
5.2.	В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	– при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин

6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме лично, с использованием средств телефонной связи	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг	да/нет	да*
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи	да/нет	да

Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

<*> При условии наличия на территории муниципального образования многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и наличия соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

17. 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

17.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

17.2. Для получения муниципальной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующим при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту, предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги с момента реализации технической возможности через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

17.3. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленное в форме электронного документа, подтверждается секретарем Комиссии путем направления заявителю сообщения о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале.

Сообщение о получении заявления должно также содержать информацию об адресе и графике работы секретаря Комиссии.

17.4. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

17.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться к секретарю Комиссии по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

18. Перечень административных процедур

18.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

18.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

- 1) прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) оценка соответствия помещения установленным требованиям;
- 6) принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, подготовка распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;
- 7) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) обнаружение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19. Прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя к секретарю Комиссии, в Администрацию, Департамент, МФЦ, либо поступление заявления (документов) по почте, либо обращение заявителя в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

19.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пунктам 9.4 и 9.5 настоящей Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС «ЕДУ». К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа данного документа, файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образ).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет представленные к заявлению документы на предмет:

- оформления заявления (наличия в заявлении сведений, достаточных для предоставления муниципальной услуги);
- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством РФ реквизитов документа.

Формирует расписку в получении заявления (документов), передает заявителю.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления (документов) с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронном виде в Администрацию не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема от заявителя полного пакета документов, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Администрации, второй — в МФЦ.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и их направление из МФЦ в Администрацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема-передачи (при необходимости).

Продолжительность административной процедуры не более двух дней.

19.3. При личном обращении заявителя к секретарю Комиссии, секретарь Комиссии:

- удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя);
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие документов согласно пунктам 9.3 и 9.4 настоящего Административного регламента;
- проверяет документы на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 9.7 настоящего Административного регламента.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 9.6 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии уведомляет заявителя о наличии недостатков в документах, поясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению;

— сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном законодательстве порядке, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения:

- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящих заявлений;
- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;
- передает документы председателю Комиссии.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов), направление заявления (документов) председателю Комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению с прилагаемым пакетом документов.

Продолжительность административной процедуры не более двух дней.

19.4. При направлении заявления и документов средствами почтовой связи в Администрацию, Департамент, специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- передает документы секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии при получении заявления и документов:

- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящих заявлений;
- передает документы председателю Комиссии.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов), направление заявления (документов) председателю Комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению с прилагаемым пакетом документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

19.5. При направлении заявления и документов через Региональный портал или Единый портал, секретарь Комиссии:

- регистрирует заявление в журнале регистрации входящих заявлений;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение с указанием:

- 1) входящего регистрационного номера заявления;
 - 2) даты получения заявления;
 - 3) перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;
 - 4) адреса и графика работы секретаря Комиссии.
- передает документы председателю Комиссии.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов), направление заявителю электронного сообщения с указанием сведений согласно настоящему пункту и направление заявления (документов) председателю Комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению с прилагаемым пакетом документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

20. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения заявителя к председателю Комиссии.

20.2. Председатель Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами рассматривает их, выносит резолюцию для организации работы Комиссии и направляет их секретарю Комиссии для организации работы Комиссии.

20.3. Секретарь Комиссии для организации работы Комиссии:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие документов согласно пунктам 9.3 и 9.4 настоящего Административного регламента;
- 3) при направлении заявления и документов через Региональный портал или Единый портал направляет заявителю электронное сообщение (на адрес электронный почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале) с указанием графика работы секретаря Комиссии и даты предоставления секретарю Комиссии оригиналов документов, указанных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента (указывается перечень документов, оригиналы которых заявитель должен представить), для проверки их подлинности;

4) при отсутствии в представленном пакете документов оригиналов документов или удостоверенных в установленном с законом порядке копий документов информирует заявителя о необходимости лично представить секретарю Комиссии оригиналы документов с целью подтверждения личности и подлинности представленных копий документов;

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

5) проверяет документы, предоставленные заявителем на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 9.6 настоящего Административного регламента.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 9.6 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя (лично, средствами почтовой связи или путем направления электронного сообщения на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале) о выявленных недостатках в документах, поясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению;

6) в случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, не позднее, чем за 20 дней до назначенной даты заседания в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала уведомляет федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателя такого имущества о дате начала работы Комиссии, а также размещает уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

7) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

20.4. Секретарь Комиссии добавляет документы (сведения), полученные от заявителя либо полученные из внешних источников, в личное дело заявителя.

20.5. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов секретарь Комиссии приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.4 настоящего Административного регламента.

20.7. Результатом административной процедуры является проверка предоставленного заявителем комплекта документов на предмет полноты их представления, принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.8. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

20.9. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

21. Формирование и направление межведомственных запросов

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.5 настоящего Административного регламента.

21.2. Секретарь Комиссии формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

21.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — по каналам СМЭВ).

21.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе средствами почтовой связи по почте либо по факсу или курьерской доставкой.

21.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 9.4 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

21.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

21.8. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

21.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

21.10. Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

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

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии всех необходимых документов (представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информа-

ционного взаимодействия), предусмотренных пунктами 9.3 и 9.4 настоящего Административного регламента.

22.2. Секретарь Комиссии после получения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит повестку заседания Комиссии, подготавливает документ, содержащий информацию о дате заседания Комиссии с указанием времени и места проведения заседания Комиссии, представляет его на подписание председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии посредством факсимильной связи в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до назначенной даты заседания.

22.3. В назначенный день Комиссия:

— рассматривает заявление с приложенными к заявлению документами (представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

— устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 10.3 настоящего Административного регламента;

— устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата документов в соответствии с п. 10.4 настоящего Административного регламента;

— принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.4. В случае если Комиссией принято решение о предоставлении муниципальной услуги Комиссия:

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

— 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;

— приступает к исполнению административной процедуры по оценке соответствия помещения установленным требованиям.

22.5. В случае если Комиссией принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате документов, секретарь Комиссии готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3, либо уведомление о предоставлении дополнительных документов по форме 4 к настоящему Административному регламенту, предоставляет на подпись председателю Комиссии и приступает к исполнению административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

22.6. Комиссия вправе принять решение о проведении обследования помещения в рамках одного заседания (в случае соблюдения условий, предусмотренных пунктами 23.2, 23.4 настоящего Административного регламента) административных процедур:

- по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- по оценке соответствия помещения установленным требованиям.

22.7. Проект уведомления об отказе передается на подпись председателю Комиссии.

22.8. Уведомление об отказе подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

22.9. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.10. Результатом административной процедуры является:

- 1) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) подготовка и регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.11. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.12. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 дней.

23. Оценка соответствия помещения установленным требованиям

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги.

23.2. Секретарь Комиссии готовит повестку заседания, подготавливает документ, содержащий информацию о дате заседания с указанием времени и места проведения заседания Комиссии, представляет его на подписание председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии посредством факсимильной связи в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до назначенной даты заседания.

23.3. Собственник оцениваемого помещения (уполномоченное им лицо) уведомляется секретарем Комиссии в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до назначенной даты заседания о дате, времени и месте проведения заседания

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

Комиссии по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления в указанный срок письменного уведомления посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (в случае невозможности уведомления по телефону), либо путем направления в указанный срок письменного уведомления по адресу электронной почты (в случае направления заявления в электронном виде), либо путем направления в указанный срок письменного уведомления в личный кабинет заявителя на Региональном портале, Едином портале или размещает в указанный срок информацию на официальном сайте Администрации и в электронном средстве массовой информации.

23.4. В назначенный день Комиссия:

1) рассматривает заявление и прилагаемые к нему обосновывающие документы;

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

3) 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;

4) принимает одно из решений, об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям (далее — решение Комиссии):

— о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

— о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

— о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

— о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

— о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

— об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

23.5. При принятии Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения дополнительного обследования и уведомляет членов Комиссии, о дате проведения дополнительного обследования посредством факсимильной связи.

23.6. По результатам дополнительного обследования оцениваемого помещения секретарь Комиссии составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме № 2, установленной Положением, и направляет его для подписания членам Комиссии. Максимальный срок подписания акта членами Комиссии составляет 5 календарных дней.

23.7. После подписания акта обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов Комиссии посредством факсимильной связи.

23.8. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 календарных дня.

23.9. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения Комиссия принимает одно из решений в соответствии с подпунктом 4 пункта 23.4 настоящего Административного регламента.

23.10. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии. 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.

23.11. Решение оформляется в виде заключения в трех экземплярах (один экземпляр — для заявителя, второй — в дело для Комиссии, третий — для Администрации) с указанием соответствующих оснований принятия решения по форме, установленной приложением № 1 к Положению.

23.12. В случае принятия Комиссией решения о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания инвалидов и их членов семей комиссия оформляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания инвалидов и членов их семей по форме согласно приложению № 1 к Положению. И в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, второй экземпляр, а также уведомление о результате предоставления муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему регламенту-заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией).

23.13. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие (не соответствие) жилого помещения требованиям, установленным Положением.

23.14. Результатом административной процедуры является принятие и оформление соответствующего решения Комиссии, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если Комиссией проводилась оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение Комиссии направляется секретарем Комиссии в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества.

23.15. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заключению об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

23.16. Продолжительность административной процедуры не более 15 рабочих дней.

24. Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, подготовка распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ

24.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения и оформление заключения, указанного в пункте 23.11 настоящего Административного регламента.

24.2. Настоящая административная процедура не проводится в случае принятия Комиссией решения (в виде заключения) о непригодности жилого помещения для проживания инвалидов и их членов семей (в случае, предусмотренном пунктом 54 Положения).

24.3. На основании заключения секретарь Комиссии готовит проект распоряжения Администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее — распоряжение) и прилагает к нему заключение Комиссии.

24.4. Проект распоряжения:

— подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации;

— передается на подпись заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район;

— подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

24.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является принятие Комиссией решения о наличии выявленных оснований для признания помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

24.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжения.

24.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

24.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней со дня подписания заключения Комиссии.

25. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии распоряжения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о возврате документов.

25.2. Секретарь Комиссии в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги или указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способа информирования о ходе предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги:

— по телефону;

— адресу электронной почты;

— через личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале.

25.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ результат муниципальной услуги (по желанию заявителя) заявитель получает непосредственно в МФЦ.

В случае если заявитель не явился за результатом услуги в МФЦ, по истечении 30 дней работники МФЦ, не позднее 2-х рабочих дней со дня наступления положенного срока, возвращают документы в Администрацию.

Продолжение. Начало на 1–8 стр.

25.4. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Региональный портал или Единый портал (с момента реализации технической возможности), по 1 экземпляру копии распоряжения и заключения Комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции — в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

25.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о возврате документов направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней с момента его подписания.

25.6. При личном получении результата муниципальной услуги секретарь Комиссии услуги удостоверяется в личности получателя результата муниципальной услуги.

25.7. 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления о возврате документов, 1 экземпляр заключения Комиссии (оригинал), 1 экземпляр Распоряжения (копия) помещаются в дело по Комиссии. Все документы по Комиссии хранятся в Комиссии. Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

25.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выраженное волеизъявление заявителя на способ получения муниципальной услуги.

25.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- 1) заключения Комиссии;
- 2) распоряжения;
- 3) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомления о возврате документов.

25.10. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

26. Обнаружение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

26.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения (направляется (предоставляется) в свободной форме) заявителя в Администрацию об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

26.2. Специалист, уполномоченный на принятие обращения заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя:
 - регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
 - сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения;
 - передает обращение специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя (если исправление допущенных опечаток и ошибок необходимо в распоряжении);
 - передает обращение заявителя секретарю Комиссии (если исправление допущенных опечаток и ошибок необходимо в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги или заключении Комиссии);
- 2) при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи:
 - регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
 - передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя (если исправление допущенных опечаток и ошибок необходимо в распоряжении);
 - передает обращение заявителя секретарю Комиссии (если исправление допущенных опечаток и ошибок необходимо в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги или заключении Комиссии).

26.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, секретарь Комиссии:

- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения (при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи);
- устанавливает необходимость и правомерность исправления опечаток и ошибок, выявленных заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

26.4. В случае установления факта наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление опечаток и ошибок, путем внесения изменений в ранее выданный документ или подготовки и выдачи нового документа;
- 2) секретарь Комиссии подготавливает проект изменений:
 - в уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает проект на подпись председателю Комиссии;
 - в заключение Комиссии и обеспечивает подписание проекта всеми членами Комиссии.

26.5. В случае необоснованности требования заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в распоряжении;

2) секретарь Комиссии подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги или заключении Комиссии.

26.6. Результат устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается:

- 1) Главой муниципального образования Надымский район (при устранении опечаток и ошибок в распоряжении);
- 2) председателем Комиссии (при устранении опечаток и ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 3) членами Комиссии (при устранении опечаток и ошибок в заключении Комиссии).

26.7. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается:

- 1) заместителем Главы Администрации;
- 2) председателем Комиссии.

26.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

26.9. Результатом административной процедуры является:

- исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (вручение) их заявителю;
- направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

26.10. Способ фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю исправленных документов, полученных заявителем в результате предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

26.11. Продолжительность административной процедуры:

- 1) 3 рабочих дня со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) 5 рабочих дней со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в Распоряжении, заключении Комиссии.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет председатель Комиссии.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, Департамента, Комиссии (далее при совместном упоминании — орган, предоставляющий муниципальную услугу), их должностных лиц и (или) муниципальных служащих.

28.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых и внеплановых проверок;
- рассмотрения жалоб на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и (или) муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного органа.

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

29.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Продолжение. Начало на 1–9 стр.

30. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

31.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Департамента, Комиссии их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, ответственных за административные процедуры, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

31.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. В полномочном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 32.1 настоящего раздела.

33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

33.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе на имя:

- 1) Главы муниципального образования Надымский район;
- 2) заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район.

— по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8,

— адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru,

— адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и (или) муниципального служащего.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 31.4 настоящего Административного регламента);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и (или) муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (для юридических лиц);
- в) 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.

34.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

34.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Единого портала или Регионального портала;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

34.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

34.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный

Продолжение. Начало на 1–10 стр.

центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее — соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

34.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

35. Сроки рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

35.2. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35.3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

36.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

37. Результат рассмотрения жалобы

37.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

37.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в»

пункта 34.4 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

37.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

37.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
 - г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.
- 37.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

37.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

38.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

38.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

39.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

40.1. Заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

41.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Администрации в сети Интернет (www.nadymregion.ru), Региональном портале (www.pgu-yamal.ru), Едином портале (www.gosuslugi.ru), в МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.

42. Заключительные положения

42.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

42.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Продолжение. Начало на 1–11 стр.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания

Рекомендованная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Председателю межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции _____,

(ФИО)

проживающего (-ей) по адресу _____
(фактический адрес проживания, телефон)**Заявление****о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

Прошу провести оценку соответствия жилого помещения (нежилого помещения, многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть), расположенное по адресу: _____, и признать _____

(указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещение непригодным (пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции))

Необходимые документы прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Способ уведомления (в случае необходимости):

 по телефону _____ по электронной почте _____
(указать номер) (указать адрес)

Ответ прошу:

 направить почтовым отправлением по адресу _____ выдать при личном обращении
(указать адрес)

Заявитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата обращения _____ 20__ г.

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю.

Подпись уполномоченного лица _____ / _____
(ФИО)

_____ вх. № _____

Приложение № 1.1

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

Председателю межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции А. Д. Белокопытову

Петрова Ивана Ивановича _____,

(ФИО)

проживающего по адресу 629736, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 1, кв. 1, тел. 8-922-000-0000

(фактический адрес проживания, телефон)

Заявление**о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

Прошу провести оценку жилого помещения (нежилого помещения, многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: г. Надым, ул. Зверева, д. 1, кв. 1, и признать указанное помещение непригодным для проживания (указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещение непригодным (пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции)).

Способ уведомления (в случае необходимости):

 по телефону 8-922-000-0000 по электронной почте _____
(указать номер) (указать адрес)

Ответ прошу:

 направить почтовым отправлением по адресу _____ выдать при личном обращении
(указать адрес)Заявитель Петров _____ Петров Иван Иванович _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения _____ 20__ г.

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю.

Подпись уполномоченного лица _____ / _____
(ФИО)

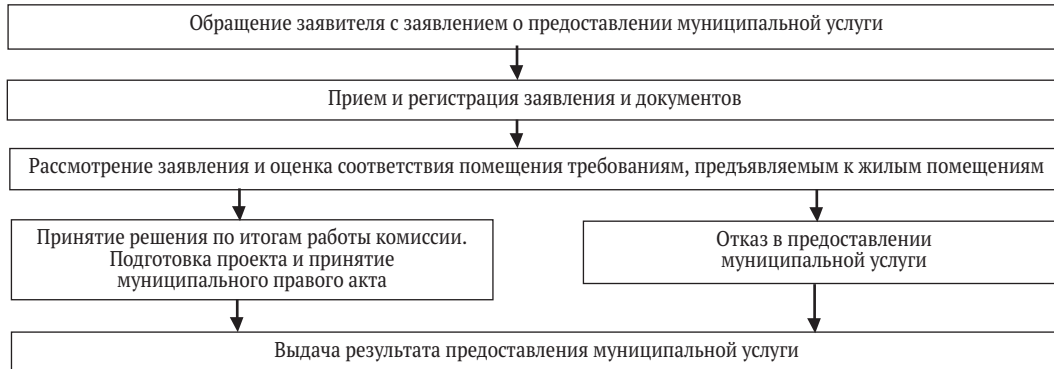
_____ вх. № _____

Продолжение. Начало на 1–12 стр.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания

БЛОК–СХЕМА предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. (последнее – при наличии)
заявителя, адрес проживания

Уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Межведомственная комиссия Администрации муниципального образования Надымский район уведомляет, что в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от _____ 2015 № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», и в связи с:

в предоставлении муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания отказано.

Подпись уполномоченного лица _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица,
наименование органа местного самоуправления или федерального органа
исполнительной власти Российской Федерации)

(адрес для направления корреспонденции, адрес электронной почты)

(контактный телефон)

Уведомление о принятии решения о представлении дополнительных документов для предоставления муниципальной услуги

Дата _____ № _____

Настоящим сообщая, что в соответствии с пунктом _____ Регламента межведомственной комиссией по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома, в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия), принято решение о необходимости представления дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим), установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение), требованиям.

В соответствии с п. 9.3 Вам следует представить на рассмотрение Комиссии в течение _____ дней со дня направления настоящего уведомления следующие документы:

(наименование документа)

После получения вышеуказанных дополнительных документов Комиссией будет продолжена процедура оценки соответствия помещения, расположенного по адресу: _____, требованиям, установленным в Положении.

В случае непредставления вышеуказанных дополнительных документов в указанный срок Вам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «е» пункта 16 Регламента.

Подпись уполномоченного лица _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Окончание на 14 стр.

Окончание. Начало на 1–13 стр.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, наименование органа местного самоуправления или федерального органа исполнительной власти Российской Федерации)

(адрес для направления корреспонденции, адрес электронной почты)

(контактный телефон)

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению об оценке соответствия жилого помещения, расположенного по адресу: _____ требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (далее — Положение), межведомственной комиссией по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее — Комиссия) принято решение о _____.

(указать одно из решений Комиссии, предусмотренных пунктом 47 Положения)

Приложения:

1. заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от _____ № _____ (оригинал);
2. _____ (копия).
(указать наименование, дату принятия и регистрационный номер решения, принятого в соответствии с пунктом 49 Положения)

Подпись уполномоченного лица _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, наименование органа местного самоуправления или федерального органа исполнительной власти Российской Федерации)

(адрес для направления корреспонденции, адрес электронной почты)

(контактный телефон)

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению об оценке соответствия жилого помещения, расположенного по адресу: _____ требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (далее — Положение), межведомственной комиссией по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее — Комиссия) принято решение о признании жилого помещения непригодным для проживания инвалидов и их членов семей (в случае, предусмотренном пунктом 54 Положения).

Приложение: заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от _____ № _____ (оригинал).

Подпись уполномоченного лица _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

Учредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управле-
нием Федеральной службы по
надзору за соблюдением зако-
нодательства в сфере массовых
коммуникаций и охране культур-
ного наследия 29.05.2007г.
Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления
типография.....53-26-86
E-mail.....red75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки

на 1 мес.....126 руб. 98 коп.
на 6 мес.....761 руб. 88 коп.

Подписные индексы:

Годовой индекс.....78721
Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 375.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж номера 224 экземпляра