



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением Администрации Надымского района от 26.11.2020 № 91 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2016 № 547 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.08.2017 № 500 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2016 № 547»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.07.2018 № 396 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2016 № 547»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.04.2019 № 194 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2016 № 547»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.09.2016 № 565 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2016 № 547»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.06.2019 № 404 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2016 № 547»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 18.03.2020 № 132 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2016 № 547»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.06.2020 № 357 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2016 № 547»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 29.08.2017 № 404 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Пангоды предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования поселок Пангоды»;

— подпункт 2 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 11.08.2020 № 239 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты Администрации муниципального образования поселок Пангоды»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 29.08.2015 № 112 «Об утверждении Административного Регламента предоставления Администрацией муниципального образования поселок Правохеттинский предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования поселок Правохеттинский»;

— пункт 1 постановления Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 27.05.2015 № 80 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 02.10.2017 № 139 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Ягельный по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования поселок Ягельный»;

— пункт 9 постановления Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 10.07.2018 № 79 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Администрации муниципального образования поселок Ягельный»;

— пункт 4 постановления Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 18.02.2019 № 17 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Администрации муниципального образования поселок Ягельный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 20.09.2016 № 58 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Приозерный по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования поселок Приозерный»;

— пункт 18 постановления Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 22.06.2018 № 72 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Администрации муниципального образования поселок Приозерный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 24.04.2014 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования поселок Заполярный муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования поселок Заполярный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 15.12.2014 № 148 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 24.04.2014 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования поселок Заполярный муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным (пригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования поселок Заполярный;

— пункт 1.11. постановления Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 10.02.2016 № 26 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации муниципального образования поселок Заполярный»;

— постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 12.07.2018 № 72 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования Кутопьюганское муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»;

— постановление Администрации муниципального образования село Ныда от 13.06.2017 № 91 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования село Ныда муници-

пальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Таскаева В. В.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 421-пк от 25 мая 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 25 мая 2021 года № 421-пк

Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги (далее — Административный регламент) «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее — Положение № 47) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и установления порядка и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, правообладателями или нанимателями жилых помещений, находящихся в частной собственности, собственности муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — муниципальный округ), а также жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности (далее — заявители).

2.2. 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

— при личном обращении заявителя, непосредственно специалистами:

1) являющимися членами межведомственных комиссий по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории соответствующих населенных пунктов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — Комиссии населенных пунктов),

составы и порядок работы которой утверждены правовым актом Администрации Надымского района.

2) управления инженерного обеспечения Департамента муниципального хозяйства Администрации Надымского района (далее — Управление, Департамент, Администрация);

— работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ);

— с использованием средств телефонной связи при обращении в Управление, территориальные органы Администрации, наделенные правами юридического лица (далее — Уполномоченный орган) или в контакт-центр МФЦ;

— в письменной форме лично, по адресу электронной почты, почтой в адрес Департамента, территориальных органов Администрации, наделенных правами юридического лица (далее — территориальные органы Администрации);

— на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Департамента, территориальных органов Администрации и МФЦ;

— на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район (далее — официальный сайт Администрации) <https://nadyt.yanao.ru/> и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www/mfc.yanao.ru/> (далее — сайт МФЦ);

— в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее — Региональный портал).

3.2. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

9) справочная информация:

— место нахождения и графики работы Уполномоченного органа;

— справочные телефоны Уполномоченного органа;

— адрес официального сайта Администрации, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2. Административного регламента, размещается на Региональном портале и/или Едином портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Региональный реестр).

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре.

3.4. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также — МФЦ) осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги а МФЦ, о ходе выполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее — соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Часы приема заявителей в МФЦ, телефон контакт-центра (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

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

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- бланк заявления и образец заполнения заявления;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации 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.

Ответ на обращение представляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте, территориальном органе Администрации, МФЦ.

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, участвующие в организации предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Департамента, территориального органа Администрации, директором МФЦ либо уполномоченными ими лицами 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 предоставляется.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Надымского района (далее — Администрация).

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги во взаимодействии с территориальными органами Администрации, управлением инженерного обеспечения Департамента муниципального хозяйства Администрации Надымского района (далее — Управление, Департамент) осуществляют:

— 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 на территории города Надым;

— 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 на территории поселка городского типа Пангоды;

— 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 на территории поселка Правоххетинский;

— 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 на территории поселка Ягельный;

— 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 на территории поселка Приозерный;

— 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 на территории поселка Лонгъюган;

— 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 на территории поселка городского типа Заполярный;

— 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 на территории села Ныда;

— 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 на территории сел Кутюпюган, Нори.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги Комиссии населенных пунктов взаимодействует со следующими органами и организациями:

— департаментом государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа;

— территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу;

— управлением надзорной деятельности и профилактической работы главного управления МЧС России по Ямало-Ненецкому округу.

5.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

5.5. Специалисты Комиссии населенных пунктов, работники МФЦ, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением

в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом муниципального округа Надымский район.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- 1) заключение Комиссии населенных пунктов о:
 - соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
 - 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 в соответствии с установленными требованиями Положения № 47;
 - выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
 - выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
 - выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
 - отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
 - выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания инвалидов и членов их семей;
- 2) распоряжение Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции 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;
- 3) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформленного на бланке письма Департамента, территориальных органов Администрации.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- 1) лично;
- 2) средствами почтовой связи;
- 3) в МФЦ;
- 4) в электронной форме в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги — не более 60 календарных дней с даты регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департаменте, территориальном органе Администрации, в том числе:

- 1) срок рассмотрения заявления (запроса) Комиссией населенных пунктов и принятие решения в виде заключения (далее — заключение) либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения — в течение 30 дней с даты регистрации заявления (запроса), а заявления (запроса) в отношении жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, — в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления (запроса);
- 2) в случае принятия Комиссией населенных пунктов решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения срок рассмотрения заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продлевается на 30 дней;
- 3) в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.6. настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия населенного пункта возвращает без рассмотрения заявление (запрос) и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 1 пункта 7.1. настоящего Административного регламента.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не включает срок выдачи (направления) решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Срок принятия Комиссией населенного пункта решения о предоставлении муниципальной услуги — не более 30 календарных дней с даты получения заключения Комиссии населенного пункта, а в случае если заключение принято по результатам оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации — не более 10 календарных дней с даты получения заключения Комиссии населенного пункта.

7.3. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги — не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

7.4. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения № 47, решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю и собственнику жилья не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его оформления.

7.5. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Департаменте, территориальном органе Администрации.

7.6. Выдача либо направление заявителю документов (а), являющихся 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.

7.7. Срок выдачи (направления) заключения Комиссии, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги после оформления соответствующих заключения, решения составляет:

- 1) при личном приеме — в день обращения заявителя;
- 2) в электронной форме — в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 3) посредством почтового отправления — в срок, не превышающий 5 календарных дней;
- 4) через МФЦ — срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале.

8.2. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в Региональном реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Департамент, территориальный орган Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 2 настоящему Административному регламенту.

9.2. Заявление должно содержать:

- а) наименование органа, в который направляется заявление;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;
- в) почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);
- г) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- д) суть заявления;
- е) личную подпись заявителя и дату составления заявления.

9.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у секретаря Комиссии (специалиста Департамента, Территориального органа Администрации, в секторе информирования МФЦ);
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, официальном сайте Администрации.

9.4. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении заявителя в МФЦ запрос заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

9.5. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

9.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (копии в одном экз.).

2) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением проект реконструкции нежилого помещения (оригинал в одном экз.).

3) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома — в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (оригинал в одном экз.).

4) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения — в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения и предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям (оригинал в одном экз.).

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания — по усмотрению заявителя (копии в одном экз.).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ 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.

9.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение (оригинал в одном экз.).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

2) технический паспорт жилого помещения (копия в одном экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Для получения документа заявитель может обратиться в Надымский филиал Государственного унитарного предприятия Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной Центр Технической Инвентаризации».

3) технический план (для нежилых помещений) (копия в одном экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Для получения документа заявитель может обратиться в Надымский филиал Государственного унитарного предприятия Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной Центр Технической Инвентаризации».

4) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям (оригинал в одном экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Для получения документа заявитель может обратиться в департамент государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа.

10.2. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ:

10.2.1. не вправе требовать от заявителя:

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

— представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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.

— 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;

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

10.2.2. отказывать заявителю:

— в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

— в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

11.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. 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.

11.4. Основанием для возврата без рассмотрения заявления и документов, является непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 9 настоящего Административного регламента и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональным систем электронного взаимодействия.

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

12.1. 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.	Подготовка и выдача заключения по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	Заключение по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	Платно
2.	Подготовка и выдача заключения обследования многоквартирного дома	Заключение обследования многоквартирного дома	Платно

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

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

13.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Администрации, Департамента, территориального органа Администрации, МФЦ и (или) работника МФЦ с заявителя плата не взимается.

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

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день его представления (поступления) в Департамент, территориальный орган Администрации в порядке, предусмотренном подразделом 9 настоящего Административного регламента, в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

16.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

16.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа для приема документов, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Департамента, территориального органа Администрации;
- режим работы Департамента, территориального органа Администрации.

16.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специ-

алистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

16.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

16.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.6. 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.

16.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

16.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуги.

Департамент, территориальный орган Администрации обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.10. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
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 на Официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	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, от общего количества поступивших жалоб	%	0
3.2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	— при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;	раз/минут	1/15
	— при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15
6. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
6.1	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
6.2	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
6.3	Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
7.1	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
7.2	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.3	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.4	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.5	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
7.6	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.7	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.8	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.9	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
8.1	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном органе Администрации по выбору заявителя	да/нет	да
9. Иные показатели			
9.1	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
9.2	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, докумен-

тов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

18.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

18.3. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя 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»;
- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для заявителей юридических лиц).

18.4. 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).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19. Перечень административных процедур

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

- 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 Надымского 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 муниципальной услуги.

19.2. Перечень административных процедур (действий) в электронной форме (с момента реализации технической возможности):

- 1) принятие заявления;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.3. В рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается (с момента реализации технической возможности):

- 1) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги.

19.4. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала приведен в подразделе 27 настоящего Административного регламента.

19.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 28 настоящего Административного регламента.

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

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент, Территориальный орган Администрации, МФЦ либо поступление заявления (документов) средствами почтовой связи либо обращение заявителя в электронной форме посредством Регионального портала и (или) Единого портала.

20.2. Прием и регистрация заявления через МФЦ.

Заявление и документы (при наличии) принятые от заявителя работник МФЦ направляет в электронном виде в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. 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.

При направлении заявления и документов в электронном виде прием и регистрация документов осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов с курьером прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов при личном обращении.

Регистрация поступившего пакета документов производится в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

а) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

б) передает заявление в Департамент, территориальный орган Администрации для рассмотрения и определения специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация полученного заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

20.3. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

— устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— регистрирует заявление в журнале входящих заявлений;

— сообщает заявителю регистрационный номер заявления;

— передает запрос и документы руководителю для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

20.4. Прием и регистрация запроса в электронном виде.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) переносит запрос и документы (при наличии) на бумажный носитель и представляет на нем дату поступления;

б) передает запрос и документы руководителю для рассмотрения и наложения резолюции;

в) направляет заявителю сообщение о получении запроса с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения запроса. Сообщение о получении запроса направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, территориальный орган Администрации.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация полученного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу.

Продолжительность административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

20.5. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших средствами почтовой связи.

При направлении заявления и документов средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

а) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

б) передает заявление руководителю для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 1 календарного дня.

21. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги, являющегося секретарем Комиссии (далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

При установлении факта несоответствия документов подразделу 9 настоящего Административного регламента уведомляет заявителя (лично, средствами почтовой связи) о выявленных недостатках в документах, поясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению;

3) 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;

4) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов;

5) в случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления — не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, — не позднее чем за 15 дней календарных дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

21.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.4. Результатом административной процедуры является 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.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

21.6. Продолжительность административной процедуры не более 5 календарных дней.

22. Формирование и направление межведомственных запросов

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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).

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

22.4. 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.

22.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона.

22.6. 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 10.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

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

22.10. Продолжительность административной процедуры 5 календарных дней.

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

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги всех необходимых документов (представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 9 и 10 настоящего Административного регламента.

23.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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 в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до назначенной даты заседания.

23.3. В назначенный день Комиссия:

- рассматривает заявление с приложенными к заявлению документами (предоставленными заявителем и полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата документов в соответствии с пунктом 11.4 настоящего Административного регламента;

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

23.4. 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.

23.5. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребовать на основании межведомственных запросов с использованием

единой системы электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявления и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.

23.6. В случае если Комиссией принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись председателю Комиссии и приступает к исполнению административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

23.7. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

23.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.10. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги.

23.11. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

24. Оценка соответствия помещения установленным требованиям

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

24.2. 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 срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до назначенной даты заседания.

24.3. 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 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) или размещает в указанный срок информацию на официальном сайте Администрации.

24.4. В назначенный день Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения; в соответствии с установленными требованиями Положения № 47;

- 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;

- выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания инвалидов и членов их семей.

24.5. 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.

24.6. По результатам дополнительного обследования оцениваемого помещения секретарь Комиссии составляет в трех экземплярах акт обследования помещения и направляет его для подписания членам Комиссии. Максимальный срок подписания акта членами Комиссии составляет 5 календарных дней.

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

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

24.9. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения Комиссия принимает одно из решений в соответствии с пунктом 24.4 настоящего Административного регламента.

24.10. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии. Если число голосов «за» или «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.

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

24.12. 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 и (или) государственный жилищный надзор, второй экземпляр — заявителю, третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией.

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

24.14. Результатом административной процедуры является принятие и оформление в форме заключения соответствующего решения Комиссии.

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.

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

24.16. Продолжительность административной процедуры не более 15 календарных дней.

25. 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 Надымского 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

25.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения и оформление заключения, указанного в пункте 24.4 настоящего Административного регламента.

25.2. 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).

25.3. 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.

25.4. Проект распоряжения:

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

— передается на подпись Главе Надымского района или заместителю Главы Администрации Надымского района, курирующего направление предоставления соответствующей муниципальной услуги;

— подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

25.5. 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.

25.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжения.

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

25.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более — 15 календарных дней со дня подписания заключения Комиссии.

26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного распоряжения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

— по телефону;

— по адресу электронной почты;

— через личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале (с момента реализации технической возможности).

26.3. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предъявляет — доверенность, оформленную в установленном законом порядке). Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под подпись в журнале заявлений.

26.4. При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.

26.5. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя Департамента, территориального органа Администрации и направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

26.6. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует МФЦ посредством телефонной связи о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Готовые документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги передаются, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в МФЦ, на основании акта приема-передачи, в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

26.7. Один экземпляр Распоряжения, оригинал обращения заявителя и копии документов, предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

26.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) распоряжения о предоставлении муниципальной услуги;

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) заключения Комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома).

26.10. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю:

1) распоряжения о предоставлении муниципальной услуги;

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) заключение Комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома).

26.11. Продолжительность административной процедуры не более 3 календарных дней.

27. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

27.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

27.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

27.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

27.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 9 и 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.

27.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 9 и 10 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала.

27.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

27.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

27.3.2. Срок регистрации запроса — 1 рабочий день.

27.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

27.3.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

27.3.5. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

27.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

27.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

27.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ.

27.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

27.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

27.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

27.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

27.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

27.7.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

28.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее — опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Департамента, территориального органа Администрации.

28.2. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

— лично;

— через законного представителя;

— почтой;

— по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

28.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

28.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

29. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

29.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

29.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Департамент, территориальный орган Администрации, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур.

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

29.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

29.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

29.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

29.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

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

29.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

29.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — СМЭВ) в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Администрацию на бумажных носителях.

29.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Комиссии на основании соглашения о взаимодействии направляется Департаментом, территориальным органом Администрации в указанный заявителем МФЦ.

29.10. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

29.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Порядок осуществления текущего контроля

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

осуществляют руководитель Департамента, территориального органа Администрации.

30.2. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

31.2. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

31.3. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, на соответствующий год, утвержденных правовым актом Администрации.

31.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Надымского района, руководитель территориального органа Администрации или уполномоченные ими должностные лица.

31.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

32.1. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, территориальных органов Администрации и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

32.2. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, территориальных органов Администрации и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

33.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

34.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона, заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации, Департамента, территориальных органов Администрации (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу либо уполномоченный на рассмотрение

жалобы орган), его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

35. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

36.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа (в случае обжалования действий (бездействия) МФЦ).

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ осуществляется в случаях предусмотренных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8, 10 пункта 34.1. настоящего Административного регламента.

36.2. Жалоба заявителя может быть направлена:

1) в Администрацию находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, кабинет 104, телефон: (3499) 54-41-09, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://nadym.yanao.ru/>;

2) в Департамент находящийся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 3/2, этаж 7,5, кабинет 752, телефон: 8 (3499) 50-26-26, 8 (3499) 50-25-96, адрес электронной почты: dmh@nadym.yanao.ru;

3) территориальные органы Администрации.

Информации о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Департамента, территориальных органов Администрации, размещена на Едином портале, официальном сайте Администрации;

4) в Надымский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее — Надымский отдел МФЦ), находящийся по адресу: 629736, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 26, телефон для справок: 8-800-3000-115, 8-800-2000-115, адрес электронной почты: NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc.yanao.ru/>;

5) в Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГУ ЯНАО МФЦ), находящееся по адресу: 629001, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15, телефон для справок: 8-800-2000-115, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc.yanao.ru/>;

6) в Департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — ДИТиС ЯНАО), находящийся по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Матросова, д. 29, телефон для справок: (34922) 2-20-22, адрес электронной почты: ditis@ditis.yanao.ru адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://ditis.yanao.ru>.

36.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего жалоба подается в Департамент, территориальные органы Администрации. В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба подается заместителю Главы Администрации Надымского района, курирующему деятельность Департамента или Главе Надымского района. В случае если обжалуются решения должностных лиц территориальных органов Администрации, жалоба подается руководителю территориального органа Администрации. В случае если обжалуются решения руководителя территориального органа жалоба подается Главе Надымского района.

36.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Надымского отдела МФЦ подаются начальнику Надымского отдела МФЦ. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Надымского отдела МФЦ жалоба подается директору ГУ ЯНАО МФЦ. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) ГУ ЯНАО МФЦ жалоба подается в ДИТиС ЯНАО.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 37.8 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 37.8 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37.4. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

37.5. 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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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 (для юридических лиц).

37.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ ДИТиС ЯНАО.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного лица от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

37.7. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

37.8. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

37.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 37.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

37.10. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 37.7 и 38.5 настоящего Административного регламента.

37.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

37.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МФЦ обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале и/или Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

38.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

38.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо МФЦ и его работника 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.

38.4. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

38.5. 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.

39. Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

39.4. 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.

39.5. 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 37.8 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

39.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — 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 (последнее — 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.

39.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда о 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

39.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ, ДИТиС ЯНАО оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

39.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

40.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо МФЦ (либо ДИТиС ЯНАО).

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

41. Порядок обжалования решения по жалобе

41.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

42.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте Администрации, Региональном портале, Едином портале, в МФЦ, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги (на информационных стендах территориальных органов Администрации), посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления Администрацией Надымского района муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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: _____
_____ требованиям, установленным в Положении № 47 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 _____
(указать номер)

☐ по электронной почте _____
(указать адрес)

Ответ прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

☐ выдать при личном обращении

☐ выдать через МФЦ _____
(указать адрес)

☐ выдать в форме электронного документа (с момента реализации технической возможности) _____
(указать адрес)

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения ____ 20__ г.

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю.

Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /ФИО
_____ вх. № _____

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Администрацией Надымского района муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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
Петрова Ивана Ивановича,
(ФИО заявителя)
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 соответствия жилого помещения (нежилого помещения, многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: г. Надым, ул. Зверева, д. 1, кв. 1, требованиям, установленным Положением № 47 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 _____
(указать номер)

☐ по электронной почте _____
(указать адрес)

Ответ прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу 629730, г. Надым, ул. Зверева, д. 1. кв. 1

☒ выдать при личном обращении

☐ через МФЦ 629736, г. Надым, ул. Зверева, 26

☐ выдать в форме электронного документа (с момента реализации технической возможности)

Заявитель Петров _____ Петров Иван Иванович _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения ____ 20__ г.

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю.

Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /ФИО
_____ вх. № _____

12*

РАБОЧИЙ
НАДЫМА

Учредители: Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Главный редактор В. В. Туринцева

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс – П5055
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 Р
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 Р
Розничная цена – свободная

Телефоны редакции:

главный редактор.....	50-25-19
корреспонденты.....	50-23-91
директор.....	50-25-12
бухгалтерия.....	50-25-17
реклама, объявления, типография.....	50-25-14
отдел спецвыпусков.....	50-23-86

Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области,

Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00, фактически – в 17:00.

Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального

округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2. Заказ № 255

Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию – скачать на сайте газеты во вкладке «Архив номеров», далее «Специальные выпуски».