



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.05.2020 № 1090-адм

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлениями Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2092-адм «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) на территории города Смоленска», от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для

проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Смоленска от 16.09.2015 № 2045-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление Администрации города Смоленска от 13.01.2016 № 25-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 16.09.2015 № 2045-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска обеспечить:

3.1. Исполнение Административного регламента.

3.2. В течение трех календарных дней предоставление текста Административного регламента в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска.

3.3. В течение трех календарных дней предоставление текста Административного регламента в комитет по информационной политике Администрации города Смоленска.

3.4. Размещение текста Административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.

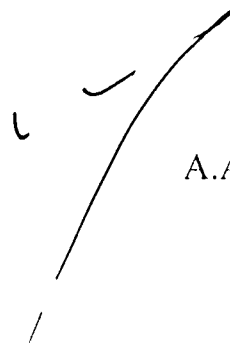
4. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

5.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

5.2. Внести в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» сведения о муниципальной услуге.

Глава города Смоленска



А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 25.05.2020 № 1090-агм

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной
услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) определяет порядок организации работы по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.1.2. Положения Административного регламента распространяются на жилые помещения и многоквартирные дома, расположенные на территории города Смоленска.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Смоленска в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска (далее – Администрация, УЖКХ).

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения в целях признания его пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются городской межведомственной комиссией по использованию

жилищного фонда города Смоленска (далее – Комиссия), являющейся постоянно действующим коллегиальным органом при Администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия Комиссии определяются в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 11.12.2019 № 3459-адм.

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся нанимателями или собственниками жилых помещений, расположенных на территории города Смоленска (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в УЖКХ;
- б) на информационных стендах, размещенных в УЖКХ;
- в) по телефону.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Размещаемая информация содержит:

- а) текст Административного регламента с приложением;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых УЖКХ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты УЖКХ размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (<https://www.smoladmin.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, – секретарь Комиссии, при личном приеме или по телефону.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги для заявителей осуществляется:

- в устной форме или по телефону;
- при письменном обращении, в том числе в виде почтовых отправлений и по электронной почте.

При обращении заявителя в устной форме или по телефону специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, корректно и подробно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель для получения сведений о предоставлении муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста УЖКХ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы звонок переадресовывается секретарю Комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Специалисты УЖКХ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки административных процедур предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. В процессе предоставления муниципальной услуги УЖКХ взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Смоленской области (214018, Российская Федерация, Смоленская область, городской округ город Смоленск, город Смоленск, улица Тенишевой, дом 26);

- Смоленским филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (214025, Российская Федерация, Смоленская область, городской округ город Смоленск, город Смоленск, улица Полтавская, дом 8);

- Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (214038, Российская Федерация, Смоленская область, городской округ город Смоленск, город Смоленск, улица Кювская, дом 13);

- Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Смоленской области - отделом надзорной деятельности города Смоленска (214018, Российская Федерация, Смоленская область, городской округ город Смоленск, город Смоленск, улица Урицкого, дом 7);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (214025, Российская Федерация, Смоленская область, городской округ город Смоленск, город Смоленск, улица Полтавская, дом 8);

- управляющими организациями многоквартирных жилых домов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице УЖКХ.

В целях предоставления муниципальной услуги создана Комиссия, состав которой утвержден распоряжением Администрации города Смоленска от 13.01.2014 № 05-р/адм.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие заключения Комиссией и принятие постановления о реализации решения Комиссии Администрацией либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, результатом предоставления муниципальной услуги является принятие заключения Комиссией.

2.3.2. Заявитель в письменной форме информируется о принятом решении путем почтового отправления заключения Комиссии и (или) постановления Администрации либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. В случае проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения (многоквартирного дома) акт обследования помещения (многоквартирного дома) прилагается к заключению Комиссии, являясь его неотъемлемой частью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие Администрацией постановления о реализации решения Комиссии осуществляется в течение 30 дней на основании заключения Комиссии.

Принятие решения (в виде заключения) Комиссией осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации документов, представленных заявителем в соответствии с Административным регламентом.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к ранее представленным

документам. В таком случае срок рассмотрения заявления продлевается на 30 дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 90 дней.

2.4.2. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 постановления 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 – Постановление), заключение Комиссии направляется собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- б) Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) 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»;
- д) Административным регламентом;
- е) Положением о городской межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 11.12.2019 № 3459-адм.

2.6. Искерпыывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к Административному регламенту;

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

5) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если в соответствии с абзацем третьим Постановления предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении требованиям;

6) заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;

7) копию документа, удостоверяющего личность;

8) копию документа, подтверждающего полномочия, в случае если обратился представитель заявителя.

2.6.2. В случае если в Комиссию поступило заключение (акт) органа государственного надзора (контроля), Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. На основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, секретарь Комиссии получает:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля).

Заявитель вправе представить в Комиссию указанные документы и информацию по своей инициативе.

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

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес, телефон (по желанию) заявителя указаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, неточностей;
- г) документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- д) документы не должны быть исполнены карандашом.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктами 3.1.7 и 3.2.4 Административного регламента.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента (кроме документов, представляемых по усмотрению заявителя), либо несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5 Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Инвалиды пропускаются без очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (кнопка-вызов).

2.12.2. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской),

содержащей информацию о наименовании, графике работы УЖКХ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.12.4. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при предоставлении инвалиду муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и печатающему устройству.

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

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами с графиком приема заявителей, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления муниципальной услуги, иной информацией, наглядно отображающей механизм предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- г) оказание секретарем Комиссии помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.14.2. Обеспечение доступа заявителя к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

- определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении требованиям;

- определение состава 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;

- работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление Комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, утвержденного Постановлением, по форме согласно приложению № 1 к Положению (далее - заключение);

- составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения;

- принятие постановления Администрацией по итогам работы Комиссии;

- выдача (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является поступление письменного заявления заявителя на имя председателя Комиссии с приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 Административного регламента, направленными в Комиссию через Администрацию по почте или электронной почте.

3.1.2. Заявление с приложенными документами принимают и регистрируют в отделе регистрации документов Управления делами Администрации.

3.1.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату приема и передает документы в день их поступления заместителю Главы города Смоленска по городскому хозяйству – председателю Комиссии или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.1.4. Председатель Комиссии или должностное лицо, исполняющее его обязанности, накладывает резолюцию и дает поручение специалисту УЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – секретарю Комиссии для дальнейшего рассмотрения заявления и организации работы Комиссии.

3.1.5. Секретарь Комиссии проверяет комплектность представленных документов и их соответствие установленным требованиям к форме и содержанию.

3.1.6. При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5 Административного регламента, секретарь Комиссии готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. При установлении факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия секретарь Комиссии уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до поступления документов в Комиссию.

В случае непредставления заявителем запрашиваемых недостающих документов заявление и соответствующие документы подлежат возврату в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.4.1 Административного регламента.

3.1.8. При соответствии представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 Административного регламента, секретарь Комиссии определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения, подготавливает повестку дня заседания Комиссии, в которой содержится информация о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, список рассматриваемых жилых помещений, и представляет ее на подпись председателю Комиссии.

3.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления с приложенными документами и принятие секретарем Комиссии решения:

- о соответствии представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 Административного регламента;
- о подготовке уведомления о необходимости представления недостающих документов в случае отсутствия одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

- о формировании и направлении межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения документов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2.6.4 Административного регламента;

- о необходимости получения дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении требованиям;

- о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5 Административного регламента, подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 2 дня.

3.2. Определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении требованиям

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры определения перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении требованиям является принятие решения секретарем Комиссии о необходимости получения дополнительных документов.

3.2.2. В случае если дополнительные документы (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения) не требуются, то осуществляется исполнение следующей административной процедуры.

3.2.3. Секретарь Комиссии определяет перечень дополнительных документов и запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления соответствующих запросов в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.2.4. В случае если для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении требованиям необходимо заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, то секретарь Комиссии уведомляет заявителя

о необходимости предоставления заключения специализированной организации и о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до поступления документа в Комиссию.

В случае непредставления заявителем запрашиваемого дополнительного документа заявление и соответствующие документы подлежат возврату в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.4.1 Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является направление запросов на получение дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении требованиям.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента.

3.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.4 Административного регламента документы, секретарь Комиссии принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса секретарем Комиссии не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и правовыми актами Смоленской области.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УЖКХ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в соответствии с действующим законодательством и передает специалисту УЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение секретарем Комиссии, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 15 рабочих дней.

3.4. Определение состава 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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры определения состава 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 является наличие полного пакета документов, предусмотренного подразделом 2.6 Административного регламента.

3.4.2. При наличии полного пакета документов, предусмотренного подразделом 2.6 Административного регламента, секретарь Комиссии принимает решение о необходимости определения состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций.

3.4.3. Определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций осуществляется исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.4.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является направление повестки для заседания Комиссии привлекаемым экспертам проектно-изыскательских организаций.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 2 дня.

3.5. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры работы Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания является назначение даты заседания Комиссии.

3.5.2. В назначенный день Комиссия рассматривает заявления и на основании представленных документов проводит оценку пригодности либо непригодности жилых помещений для проживания и принимает решение в виде заключения или решение о проведении дополнительного обследования.

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

3.5.3. Решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

3.5.4. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.5.5. По результатам работы Комиссия принимает решение об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Постановлении требованиям, а именно:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Постановлении требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.6. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.5.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, ведение которого обеспечивает секретарь Комиссии.

3.5.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие Комиссией решения об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Постановлении требованиям либо решения о проведении дополнительного обследования.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 день.

3.6. Составление Комиссией заключения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры составления Комиссией заключения является принятие Комиссией решения в соответствии с пунктом 3.5.5 Административного регламента.

3.6.2. Секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии в виде заключения по форме, установленной приложением № 1 к Положению, утвержденному Постановлением, в 3 экземплярах и подписывает его у председателя Комиссии или должностного лица, исполняющего его обязанности, у членов Комиссии и других приглашенных лиц.

Срок подписания заключения Комиссии одним лицом не должен превышать 1 дня.

3.6.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие Комиссией заключения.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 9 дней.

3.7. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры составления акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составления Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения является принятие Комиссией решения о проведении дополнительного обследования.

3.7.2. Секретарь Комиссии согласовывает с председателем Комиссии дату проведения обследования, уведомляет об этом членов Комиссии и организует проведение обследования помещения (многоквартирного дома).

3.7.3. По результатам обследования в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его проведения, составляется акт обследования помещения (многоквартирного дома) по форме, установленной приложением № 2 к Положению, утвержденному Постановлением.

3.7.4. После проведения Комиссией дополнительного обследования и принятия акта обследования помещения (многоквартирного дома) секретарь Комиссии включает в план работы Комиссии повторное рассмотрение заявления, а также приложенных к нему документов.

3.7.5. По результатам повторного рассмотрения заявления, а также приложенных к нему документов с учетом выводов и рекомендаций, указанных в акте обследования помещения (многоквартирного дома), Комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 3.5.5 Административного регламента. Заключение Комиссии оформляется в соответствии с подразделом 3.6 Административного регламента.

3.7.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие акта обследования помещения (многоквартирного дома) и принятие Комиссией заключения.

3.7.7. Максимальный срок принятия акта обследования помещения (многоквартирного дома) составляет 2 дня, принятие Комиссией заключения - 9 дней со дня повторного проведения заседания Комиссии.

3.8. Принятие постановления Администрацией по итогам работы Комиссии

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры принятия постановления Администрацией по итогам работы Комиссии является принятие Комиссией заключения.

3.8.2. Специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, – секретарь Комиссии на основании заключения Комиссии подготавливает проект постановления Администрации о реализации решения Комиссии 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.

3.8.3. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов определен распоряжением Администрации города Смоленска от 10.12.2019 № 251-р/адм.

3.8.4. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения Комиссии.

3.8.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие Администрацией постановления о реализации решения Комиссии.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 30 дней.

3.9. Выдача (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги является принятие заключения Комиссией и (или) принятие Администрацией постановления о реализации решения Комиссии.

3.9.2. Специалист УЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю заключение Комиссии и (или) копию постановления Администрации о реализации решения Комиссии либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заключение Комиссии и копия постановления Администрации о реализации решения Комиссии направляется в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля).

3.9.3. В случае если заявитель не может лично явиться для получения заключения Комиссии и (или) копии постановления Администрации о реализации решения Комиссии либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанные документы могут быть направлены по почте или по электронной почте (способ получения документов должен быть указан в заявлении).

3.9.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 5 дней со дня принятия Администрацией постановления о реализации решения Комиссии.

3.10. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.10.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и Едином портале.

3.10.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.10.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

3.10.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения Реестра, утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.10.5. Должностные лица, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность

сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Председатель Комиссии или должностное лицо, исполняющее его обязанности, осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, представленные которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации в сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту

Форма

Председателю

_____ (указать название комиссии)

_____ (Ф.И.О. должностного лица - председателя Комиссии)

от заявителя

_____ (указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

_____ (Ф.И.О. гражданина наименование юр.лица)

_____ (паспортные данные гражданина ИНН организации)

_____ (адрес проживания юр адрес организации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу признать помещение _____ жилым помещением,
(месторасположение)
жилое помещение _____ непригодным для проживания,
(месторасположение)

многоквартирный дом _____ аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
(месторасположение) (указать необходимое)

Даю согласие на обработку персональных данных.

Приложение на _____ л.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (способ получения результата предоставления муниципальной услуги)