



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального образования
«Городское поселение «Город Ермолино»
БОРОВСКИЙ РАЙОН КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 августа 2021 год

г. Ермолино

№ 139

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийными подлежащим сносу или реконструкции", утвержденный постановлением администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» от 19.11.2018 г. №275

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", Уставом муниципального образования «Городского поселения "Город Ермолино"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в п. 2.4.3. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" и читать в следующей редакции:

Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем первым пункта 42 Положения, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 настоящего Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2. Обнародовать вышеуказанный Административный регламент на официальном сайте (www.admermolino.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника отдела городского хозяйства (благоустройства, земельных отношений и градостроительства) -А.А. Исаева

**Глава администрации МО
«Городское поселение «Город Ермолино»**

Е.А. Гуров

Согласовано:

главный специалист-юрист Довлетова Ю.Р. 

Отпечат. -3 экз.

1 - в дело, 1-редакция газеты «Уголок России» (официальный сайт)

1-Прокуратура



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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 ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД ЕРМОЛИНО»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет единые для муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации «Городское поселение «Город Ермолино» по предоставлению муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в отношении помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» за исключением проведения оценки и обследования помещений в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 (пяти) лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявители.

1.2.1. Заявителем является физическое либо юридическое лицо (их уполномоченные представители), обратившееся в Администрацию «Городское поселение «Город Ермолино» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.2.2. Для предоставления муниципальной услуги требуются обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации.

1.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Калужская область, Боровский район, ул. 1 Мая, д. 4, кабинет N 5, кабинет N 10;

- приемные дни: пн. - чт.: с 08.00 до 17.15, пт.: с 08.00 до 16.00, обед - с 13.00 до 14.00;

- справочные телефоны: 8(484) 38 6-48-40, 8(484) 38 6-48-41; 8(484) 38 6-48-45

- адреса официального сайта администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»: www.admermolino.ru, адрес электронной почты: adm.ermolino@yandex.ru

1.3.2. Для получения муниципальной услуги заявителя также могут обратиться в государственное бюджетное учреждение Калужской области "Многофункциональный центр Калужской области" (далее - МФЦ) с заявлением. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://mfc40.ru>.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном устном или письменном обращении в Администрацию «Городское поселение «Город Ермолино» 249027, Калужская область, Боровский район, ул. 1 Мая, д. 4, телефон: (48438) 6-48-40, 8(484 38) 6-48-41, 8(484 38) 6-48-45;

в) по электронной почте: adm.ermolino@yandex.ru

г) на информационных стендах, размещенных в здании Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»:

е) на официальном сайте МФЦ (<http://mfc40.ru>), в том числе по телефону "горячей линии" МФЦ: 8-800-450-11-60 (по России бесплатный).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Информацию по вопросам получения муниципальной услуги в Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» предоставляют муниципальные служащие - работники отдела городского хозяйства Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино».

Информация и консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения Администрации «Городское поселение «Город Ермолино», в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.8. При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заявитель указывает дату и входящий номер, полученный при подаче документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Городское поселение «Город Ермолино».

2.2.1. В целях оказания муниципальной услуги Администрацией МО «Городское поселение «Город Ермолино» создается межведомственная комиссия для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее - Положение), а именно случаев 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 (пяти) лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию) (далее - комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино».

2.2.2. Комиссия в процессе деятельности по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в

случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения).

Комиссия вправе запрашивать указанные документы в следующих органах государственной власти (местного самоуправления) и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, ФГБУ "ФКП Росреестра по Калужской области";

- казенное предприятие Калужской области "Бюро технической инвентаризации",

- органы, уполномоченные на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях;

- органы архитектуры, градостроительства и соответствующие организации, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

2.2.3. В случае если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Комиссия проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным в Положении, и 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 соответствие с установленными в Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино» путем подачи заявления по рекомендуемой форме, установленной в приложении N 1 или приложении N 2 к настоящему Регламенту, с прилагаемыми к нему документами на имя главы Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино». Данное обращение является основанием для предоставления муниципальной услуги. Пакет документов в день обращения заявителя подлежит передаче секретарю комиссии.

Заключение органа государственного надзора (контроля) может быть подано непосредственно (через уполномоченного представителя) или с использованием почтовой доставки.

Секретарь комиссии регистрирует поступившие заявление собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя, гражданина (нанимателя), заключение органа, уполномоченного на проведение государственного надзора (контроля), в журнале регистрации обращений непосредственно в день его поступления.

2.4.2. Секретарь комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней докладывает о поступивших заявлениях или заключениях председателю комиссии и по его указанию оповещает членов комиссии о дате очередного заседания комиссии.

2.4.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем первым пункта 42 Положения, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 настоящего Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.4.4. На основании полученного заключения комиссии Администрация МО «Городское поселение «Город Ермолино» в течение 25 (двадцати пяти) дней со дня получения заключения в установленном порядке издает постановление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) 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.

2.4.5. Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня принятия Администрацией МО «Городское поселение «Город Ермолино» постановления, предусмотренного пунктом 2.4.4 настоящего Регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение комиссии направляется в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино», собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Общий срок оказания муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- Устав муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»
- постановление Администрации «Городское поселение «Город Ермолино» Боровского района Калужской области от 28.11.2016 N 247-п "О создании межведомственной комиссии о признании помещения жилым, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

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

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

- а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по рекомендуемой форме согласно приложению N 1 или приложению N 2 к настоящему Регламенту;
- б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

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

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

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

2.6.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо посредством МФЦ.

2.6.3. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения, которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

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

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

Заявитель вправе представить в комиссию данные документы и информацию по своей инициативе.

2.6.5. Администрация МО «Городское поселение «Город Ермолино» - комиссия 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) должны быть написаны полностью;

в) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 (пятнадцати) дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 2.4.3 настоящего Регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.11. Плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги: максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.14.1. Для ожидания приема заявителям отводится место в здании Администрации «Городское поселение «Город Ермолино».

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) извлечения из настоящего Регламента.

2.14.6. Места для ожидания на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 (пяти) мест.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарными системами и средствами пожаротушения, системами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системами охранной сигнализации.

2.14.8. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед и технический перерыв.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»;
- д) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» при предоставлении данной муниципальной услуги - 1.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга может предоставляться с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием многофункциональных центров оказания государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. В рамках соглашения о взаимодействии ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр Калужской области" переданы полномочия по приему от заявителей документов, необходимых для оказания услуг.

2.17. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах оказания государственных и муниципальных услуг.

2.17.1. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", административным регламентом предоставления данной услуги и на основании Соглашения о взаимодействии между Администрацией МО «Городское поселение «Город Ермолино» и МФЦ. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://mfc40.ru>.

2.17.2. МФЦ осуществляет консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, которое проводится также специалистами МФЦ, в том числе по телефону "горячей линии" МФЦ: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

2.17.3. Специалисты МФЦ 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, а также представления документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.17.4. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления услуги в МФЦ:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ;

2) при обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, установленным п. 2.7 настоящего Регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино» для выполнения дальнейших действий в соответствии с законодательством в рамках оказания муниципальной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино» для выполнения дальнейших действий в соответствии с законодательством в рамках оказания муниципальной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в МФЦ;

6) в случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги;

7) при поступлении из МФЦ в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино» заявления об оказании муниципальной услуги выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2 настоящего Регламента;

8) ответственность специалистов МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления услуги, предусмотрена п. 4.3 настоящего Регламента;

9) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников МФЦ осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ mfc40.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления (заключения органа государственного надзора (контроля)) на предоставление муниципальной услуги, регистрация заявления (заключения органа государственного надзора (контроля)) в журнале входящей корреспонденции;
- рассмотрение пакета документов и принятие решения (заключения) или решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения комиссией;
- подготовка постановления Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» на основании решения комиссии с указанием о дальнейшем использовании помещения (сроках отселения физических лиц);
- направление заявителю экземпляра постановления Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» и заключения комиссии.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино» путем подачи заявления по форме, установленной в приложении N 1 или приложении N 2 к настоящему Регламенту, с прилагаемыми к нему документами на имя главы Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» (далее - пакет документов). Данное обращение является основанием для предоставления муниципальной услуги.

Пакет документов в день обращения заявителя подлежит передаче секретарю комиссии.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично по адресу: Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, д.4 или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или посредством МФЦ.

Заключение органа государственного надзора (контроля) может быть подано непосредственно (через уполномоченного представителя) или с использованием почтовой доставки.

3.2.2. Секретарь комиссии:

- а) устанавливает предмет заявления (заключения органа государственного надзора (контроля));
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино»
- в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

д) помогает (в случае необходимости) заявителю заполнить заявление при его личном обращении в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино»;

е) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

ж) регистрирует заявление (заключения органа государственного надзора (контроля)) в журнале регистрации обращений непосредственно в день его поступления.

Секретарь комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней докладывает о поступивших заявлениях или заключениях председателю комиссии и по его указанию оповещает членов комиссии о дате очередного заседания комиссии.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в МФЦ составляет 2 (два) рабочих дня.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, секретарь комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов или части документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Секретарь комиссии вносит запись о приеме заявления (заключения органа государственного надзора (контроля)) в журнал регистрации заявлений и решений и выдает заявителю расписку о принятии документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является принятие секретарем комиссии, ответственным за выполнение административной процедуры, пакета документов и внесение соответствующей записи в журнал о приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 1 (один) день.

3.3. Рассмотрение пакета документов и принятие решения (заключения) или решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения комиссией.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и принятия решения (заключения) или решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения комиссией является принятие секретарем комиссии заявления (заключения органа государственного надзора (контроля)) и приложенных к нему документов.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), комиссия после рассмотрения заключения предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Комиссия рассматривает поступившее заявление собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя, гражданина (нанимателя) или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, в течение 30 (тридцати) дней, с даты регистрации.

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

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Заявитель вправе представить в комиссию данные документы и информацию по своей инициативе.

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

По итогам рассмотрения заявления (заключения органа государственного надзора (контроля)) 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 соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению N 2 к Положению.

3.3.3. 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.

3.3.4. Критерием принятия решения о составлении заключения является наличие поданного заявителем и зарегистрированного пакета документов и установление комиссией соответствующих фактов, являющихся основанием для:

- признания помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, его пригодности для проживания;
- выявления оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке;
- признания помещения непригодным для проживания;
- признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции/сносу (об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

Комиссия принимает решение в виде заключения, оформленного по форме согласно приложению N 1 к Положению.

3.4. Подготовка постановления Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» на основании решения комиссии с указанием о дальнейшем использовании помещения (сроках отселения физических лиц).

Основанием для начала административной процедуры подготовки постановления Администрации «Городское поселение «Город Ермолино» Калужской области о дальнейшем использовании помещения (сроках отселения физических лиц) является наличие соответствующего принятого решения (заключения) комиссии.

3.4.1. На основании полученного заключения комиссии Администрация МО «Городское поселение «Город Ермолино» в течение 20 (двадцати) дней со дня получения заключения в установленном порядке принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) 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.

3.4.2. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством.

3.4.3. Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с законодательством.

3.4.4. Проект постановления подготавливается отделом городского хозяйства Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» в течение 5 (пяти) дней с момента принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) 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.

Подписанный экземпляр постановления подлежит передаче в комиссию для направления заявителю в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента подписания.

Ответственным за подготовку, согласование и направление на подпись главе Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» проекта постановления, обеспечение его получения комиссией в срок, указанный в настоящем пункте, является заместитель главы администрации - начальник отдела городского хозяйства Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино».

3.5. Направление заявителю экземпляра постановления Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» и заключения комиссии.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю экземпляра постановления Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» и заключения комиссии является издание Администрацией МО «Городское поселение «Город Ермолино» постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) и передачи экземпляра данного постановления Администрации города в комиссию.

3.5.2. Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня принятия Администрацией МО «Городское поселение «Город Ермолино» постановления, предусмотренного пунктом 3.4.1 настоящего Регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), 1 (один) экземпляр данного постановления Администрации «Городское поселение «Город Ермолино» и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.5.3. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение комиссии направляется в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино», собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление секретарем комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома экземпляра постановления Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) и заключения комиссии.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации города по вопросам городского хозяйства Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень ответственных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области и муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» регламентирующей деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан при приеме заявлений на получение разрешения, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино», отдела городского хозяйства Администрации «Городское поселение «Город Ермолино» либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем проведения форумов и опросов.

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

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица, муниципального служащего должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 - 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (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.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, представленных им, и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино» жалобы, направленной по почте, по электронной почте либо представленной заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

Главе Администрации МО «Городское
поселение
«Город Ермолино»

(Ф.И.О.)

от

гражданина /наименование

(Ф.И.О.

юридического лица)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании межведомственной комиссии о признании помещения жилым, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - комиссия), вопрос о признании помещения, расположенного по адресу:

г. Ермолино, ул. _____, д. _____, кв. _____,

_____.

жилым помещением/непригодным для проживания
(выбрать нужное)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Я,

(Фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, месяц, год рождения)

_____ (адрес)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)
даю согласие Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» и комиссии на обработку своих персональных данных для целей оказания мне соответствующей муниципальной услуги:

1. Ф.И.О.;
2. Адрес;
3. Паспортные данные;
4. Иных своих персональных данных, необходимых Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» и комиссии в целях оказания мне муниципальной услуги.

Я согласен (согласна), чтобы Администрация МО «Городское поселение «Город Ермолино» и комиссия осуществляли сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных в указанных целях.

Согласие на обработку моих персональных данных действительно до ____ г.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано на основании письменного заявления.

Контактный тел.: _____

" " _____

20 ____

_____/_____/_____

Подпись

Расшифровка

**Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"**

Главе Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»

_____ (Ф.И.О.)

от

_____ (Ф.И.О. гражданина/наименование юридического лица)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании межведомственной комиссии о признании помещения жилым, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - комиссия), вопрос о признании многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: г. Ермолино, ул. _____, д. _____, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Я,

(Фамилия, имя, отчество)

(дата, месяц, год рождения)

(адрес)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» и комиссии на обработку своих персональных данных:

1. Ф.И.О.;
2. Адрес;
3. Паспортные данные;
4. Иных своих персональных данных, необходимых Администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» и комиссии в целях оказания мне муниципальной услуги.

Я согласен (согласна), чтобы Администрация МО «Городское поселение «Город Ермолино» и комиссия осуществляли сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных в указанных целях.

Согласие на обработку моих персональных данных действительно до _____ г.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано на основании письменного заявления.

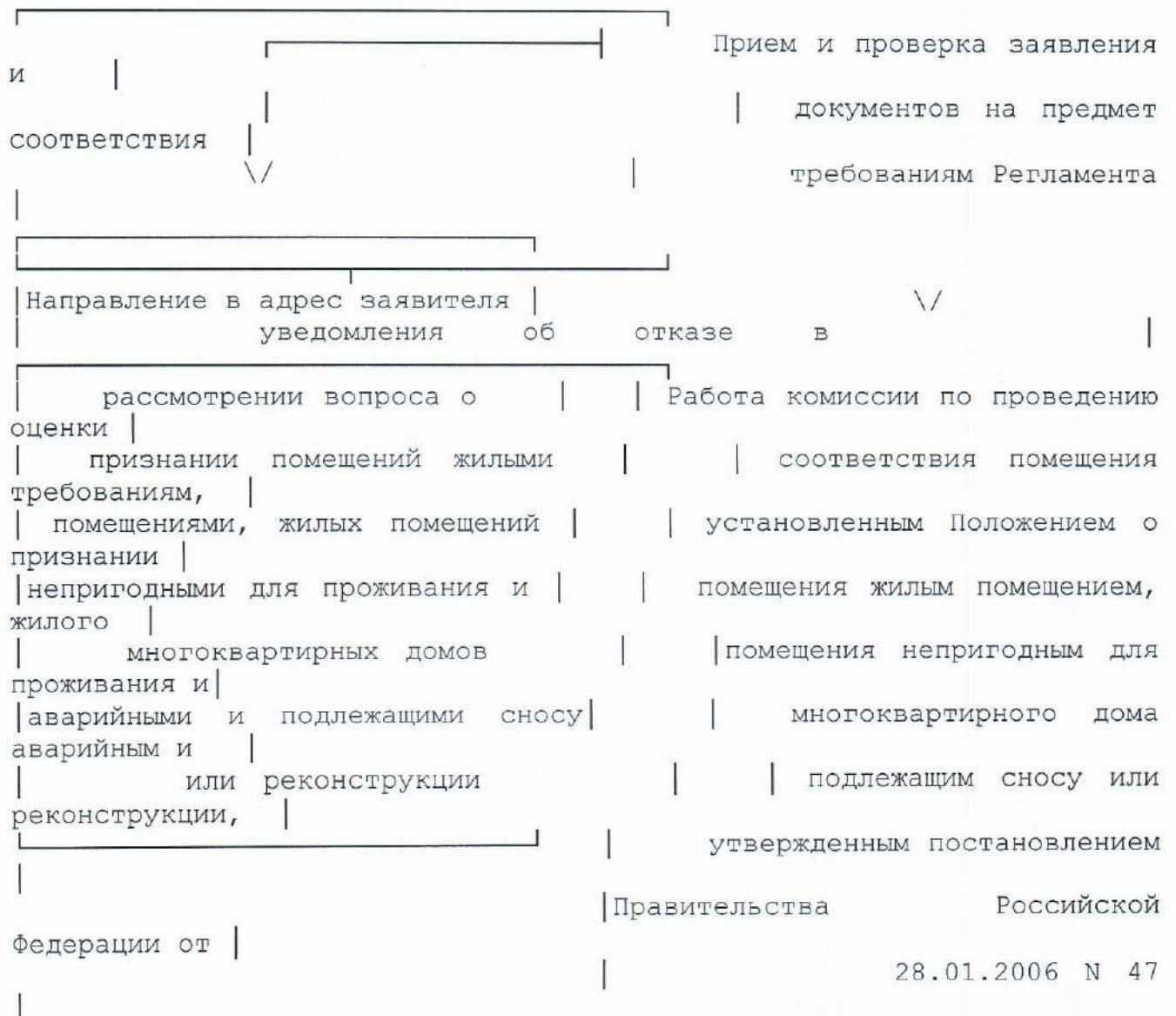
Контактный тел.: _____
" _ " _____
_____ / _____

20__

Подпись _____
Расшифровка _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ
ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НЕПРИГОДНЫМИ
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ АВАРИЙНЫМИ
И ПОДЛЕЖАЩИМИ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**



\\

«ГП
работы

Принятие Администрацией МО
«Г. Ермолино» решения по итогам
комиссии

\\

комиссии,
заключения, в
постановления
утверждении
предоставлении

Выдача заявителю решения
оформленного в виде
необходимых случаях - акта
обследования помещения,
Администрации города об
решения комиссии или выдача
уведомления об отказе в
муниципальной услуги
