



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18 » июля 2016 г.

№ 115

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в том числе в электронном виде» на территории Шарьинского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации Шарьинского муниципального района от 07 марта 2012 года № 87 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях разработки Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в том числе в электронном виде» на территории Шарьинского муниципального района Костромской области, п. 18.2 части 1 ст. 36 Устава муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области, администрация Шарьинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в том числе в электронном виде» на территории Шарьинского муниципального района Костромской области.

2. Признать утратившим силу:

Постановление администрации Шарьинского муниципального района от 26.06.2012 г № 262 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Шарьинского муниципального района Костромской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Глава Шарьинского  
муниципального района

Н.С. Глушаков



Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Признание жилого помещения непригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»,  
в том числе в электронном виде, на территории Шарьинского муниципального  
района Костромской области

## Глава 1 . Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», в том числе в электронном виде (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с признанием жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Шарьинского муниципального района, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

### Круг заявителей

2. Заявителем является:

- 1) собственник или наниматель помещения, подлежащего признанию непригодным для проживания;
- 2) собственник или наниматель помещения в многоквартирном доме, подлежащим признанию аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

- 3) Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества;
- 4) Правообладатель жилого помещения.

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе о номере телефона-автоинформатора) администрации Шарьинского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

4. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе о номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Шарьинского муниципального района ([www.sharya.org](http://www.sharya.org)) в сети Интернет, непосредственно в администрации Шарьинского муниципального района, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Шарьинского муниципального района, предоставляющую муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Шарьинского муниципального района. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Шарьинского муниципального района;

срок принятия администрацией Шарьинского муниципального района решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Шарьинского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Шарьинского муниципального района, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Шарьинского муниципального района ([www.sharya.org](http://www.sharya.org)) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

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

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

7. Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению №2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Шарьинского муниципального района.

Администрация Шарьинского муниципального района создает в установленном им порядке комиссию для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда, за исключением случаев оценки и обследования помещения в течении 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию (далее – комиссия). В состав комиссии включаются представители администрации Шарьинского муниципального района. Председателем комиссии назначается должностное лицо администрации Шарьинского муниципального района.

В состав комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение 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, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

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

Администрация Шарьинского муниципального района также вправе принимать решение о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан и делегировать комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений установленным в настоящем административном регламенте и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан.

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости ГП КО "Костромаоблкатастр - Областное БТИ" для получения технического паспорта, и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

специализированную организацию для проведения обследования многоквартирного дома с целью признания его аварийным.

11. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Шарьинского муниципального района осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

органом, уполномоченным на проведение государственного жилищного контроля и надзора для получения заключения по вопросам, отнесенным к их компетенции;

органами, уполномоченными на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций;

проектно-изыскательскими организациями для проведения назначенных комиссией экспертиз и исследований.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15

августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Собрании депутатов Шарьинского муниципального района от 26.01.2012 года № 1 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шарьинского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

### Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

14. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

– заключения комиссии:

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

2) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

3) о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

4) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

5) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

распоряжения органа местного самоуправления 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;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Общий срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 35 дней.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 дней с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и 1 день посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12 января 2005 года);

3) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, №31, ст. 4017);

4) постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (в редакции от 25 марта 2015 года);

5) Постановлением Собрании депутатов Шарьинского муниципального района от 03.08.2006 №104 «Устав муниципального образования Шарьинский район Костромской области» («Ветлужский край», 22.10.2006 №105а);

б) Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) запрос (заявление) (далее – запрос) на признание жилого помещения непригодным для проживания либо многоквартирного дома аварийным согласно приложению № 3 настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;  
удостоверение личности или военный билет военнослужащего;  
паспорт моряка;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

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

5) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

6) для признания многоквартирного дома аварийным представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома;

7) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с пунктом 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции(утв. Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006г. №47) предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

19.1 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 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) в случае, если представление указанных документов в соответствии с пунктом 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

21. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности;

Документы, перечисленные в пункте 22 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

22. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой 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 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

23. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 19 настоящего административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, отказывается в случае если:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- 2) заявление поступило с пустыми полями;
- 3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 18 настоящего административного регламента.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае: наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства; непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте.

25. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

#### Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является:

выдача плана жилого помещения с его техническим паспортом государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости ГП КО "Костромаоблкадастр - Областное БТИ".

проведение обследования многоквартирного дома для признания его аварийным и выдача заключения специализированной организации, проводящей обследование этого дома;

27. Документом, выдаваемым:

государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости ГП КО "Костромаоблкадастр - Областное БТИ" является технический паспорт и план жилого помещения;

специализированной организации, проводящей обследование дома для признания его аварийным является заключение

28. Срок предоставления технического паспорта и плана жилого помещения государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости ГП КО "Костромаоблкадастр - Областное БТИ" составляет 20 рабочих дней;

Срок представления заключения специализированной организации, проводящей обследование дома для признания его аварийным 15 дней.

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

30. За выдачу:

- технического паспорта и плана жилого помещения государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости ГП КО "Костромаоблcadaстр - Областное БТИ" взимается плата по прейскуранту.

- заключения специализированной организации, проводящей обследование дома для признания его аварийным, взимается плата по договору.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

33. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 47 – 59 Главы 3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

34. Места приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

35. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

36. Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

37. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

38. Места для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

39. На информационных стендах в помещениях администрации Шарьинского муниципального района Костромской области, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт администрации Шарьинского муниципального района должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность:
  - распечатки бланков заявлений;
  - обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

41. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ– нет.

42. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

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

43. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

- 1) приём и регистрация запроса и документов (сведений);
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

45. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

46. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

47. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

#### Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

48. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

49. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

50. Специалист, ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

51. Специалист, ответственный за прием документов на предварительное согласование, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

52. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них

надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

2) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

53. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме

запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно приложению №4), и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

54. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

55. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация

гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

56. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

57. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

58. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;

59. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

готовит проект мотивированного отказ с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей);

по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

60. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

61. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

62. При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

63. Состав документов, которые необходимы администрации Шарьинского муниципального района, но находятся в иных органах и организациях:

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности;

акт органа, уполномоченного на проведение государственного жилищного контроля и надзора для получения заключения по вопросам, отнесенным к их компетенции (в случае проведения мероприятий по контролю);

64. Состав документов, которые могут быть затребованы по решению комиссии для принятия решения, но находятся в иных органах и организациях:

заключения (акты) органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической,

пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций ( в случае проведения мероприятий по контролю);

заключение проектно-изыскательских организаций (в случае решения комиссии о проведении обследования помещения либо многоквартирного дома).

65. Специалист, ответственный за истребование документов:

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее специалист, ответственный за экспертизу);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

67. Специалист, ответственный за экспертизу:

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно устанавливает, что заявитель является собственником или нанимателем помещения, подлежащего признанию непригодным для проживания либособственником или нанимателем помещения в многоквартирном доме, подлежащим признанию аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и соответствие

представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует их и передает должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, которое заверяет его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной цифровой подписью на электронном носителе;

передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата);

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, на основании анализа представленных заявителем сведений определяет перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным законодательством;

определяет состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

готовит предложения по персональному составу комиссии или отдельных ее членов, передает проект состава комиссии должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, для утверждения персонального состава комиссии;

организует проведение органами и организациями необходимых для получения достоверных фактов обследований, проверок и экспертиз;

истребует результаты обследований, проверок и экспертиз из уполномоченных на проведение обследований, проверок и экспертиз органов и организаций, доукомплектовывает полученными документами личное дело заявителя, действуя в соответствии с административными процедурами, указанными в пунктах 59 – 63 настоящего административного регламента;

передает личное дело заявителя секретарю комиссии;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей) .

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

## Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

68. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наступление плановой даты заседания комиссии.

69. Комиссия на очередном заседании рассматривает запрос и представленные документы с целью оценки пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

70. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в законодательстве 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.

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

72. Комиссия рассматривает поступивший запрос в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 72 настоящего административного регламента либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

73. По окончании работы комиссия:

составляет в трех экземплярах заключение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

составляет в трех экземплярах акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) (далее – акт) и составляют заключение на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

74. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Секретарь комиссии передает три экземпляра заключения и акта специалисту, ответственному за экспертизу документов.

75. Специалист, ответственный за экспертизу документов, на основании заключения комиссии готовит проект решения органа местного самоуправления в форме распоряжение 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 и передает его, личное дело заявителя и три экземпляра заключения и акта должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

76. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения:

принимает решение в форме распоряжения в трех экземплярах, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной цифровой подписью на электронном носителе;

передает личное дело заявителя вместе с экземпляром заключения, актом и распоряжением специалисту, ответственному за делопроизводство для последующей регистрации решения в журнале и передачи на хранение в архив;

передает личное дело заявителя вместе с двумя экземплярами заключения, актами распоряжения специалисту, ответственному за выдачу результата;

77. Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), вносит информацию в соответствующий журнал (*Журнал учета*).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 17 дней.

Срок исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 43 составляет 30 дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу результата:

в случае предоставления муниципальной услуги двух экземпляров заключения комиссии, акта и распоряжения;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

79. Специалист, ответственный за выдачу результата:

передает по одному экземпляру заключения, акта и распоряжения заявителю и собственнику жилого помещения лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 дней.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или месторасположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных проектных решений предотвратить подтопление территории, а также расположенные в определяемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти зоне вероятных разрушений при техногенных авариях, если при помощи инженерных и проектных решений невозможно предотвратить разрушение жилых помещений, решение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

#### Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

80. Руководитель администрации Шарьинского муниципального района, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

82. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Шарьинского муниципального района) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

83. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты администрации Шарьинского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

85. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Шарьинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

86. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Шарьинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Шарьинского муниципального района, должностного лица администрации Шарьинского муниципального района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Шарьинского муниципального района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Шарьинского муниципального района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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;

5) личную подпись и дату.

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

90. Жалоба, поступившая в администрацию Шарьинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Шарьинского муниципального района, должностного лица администрации Шарьинского муниципального района, 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.

91. По результатам рассмотрения жалобы администрация Шарьинского муниципального района принимает, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Шарьинского муниципального района, 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по признанию  
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов  
органов и организаций, в которых заявители могут  
получить документы, необходимые для предоставления  
муниципальной услуги

п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
	Администрация Шарьинского муниципального района отдел архитектуры, строительства и ЖКХ	Костромская область г. Шарья ул. Октябрьская, д.21	5-03-50 5-89-81	<a href="http://www.sharya.ogr">www.sharya.ogr</a>

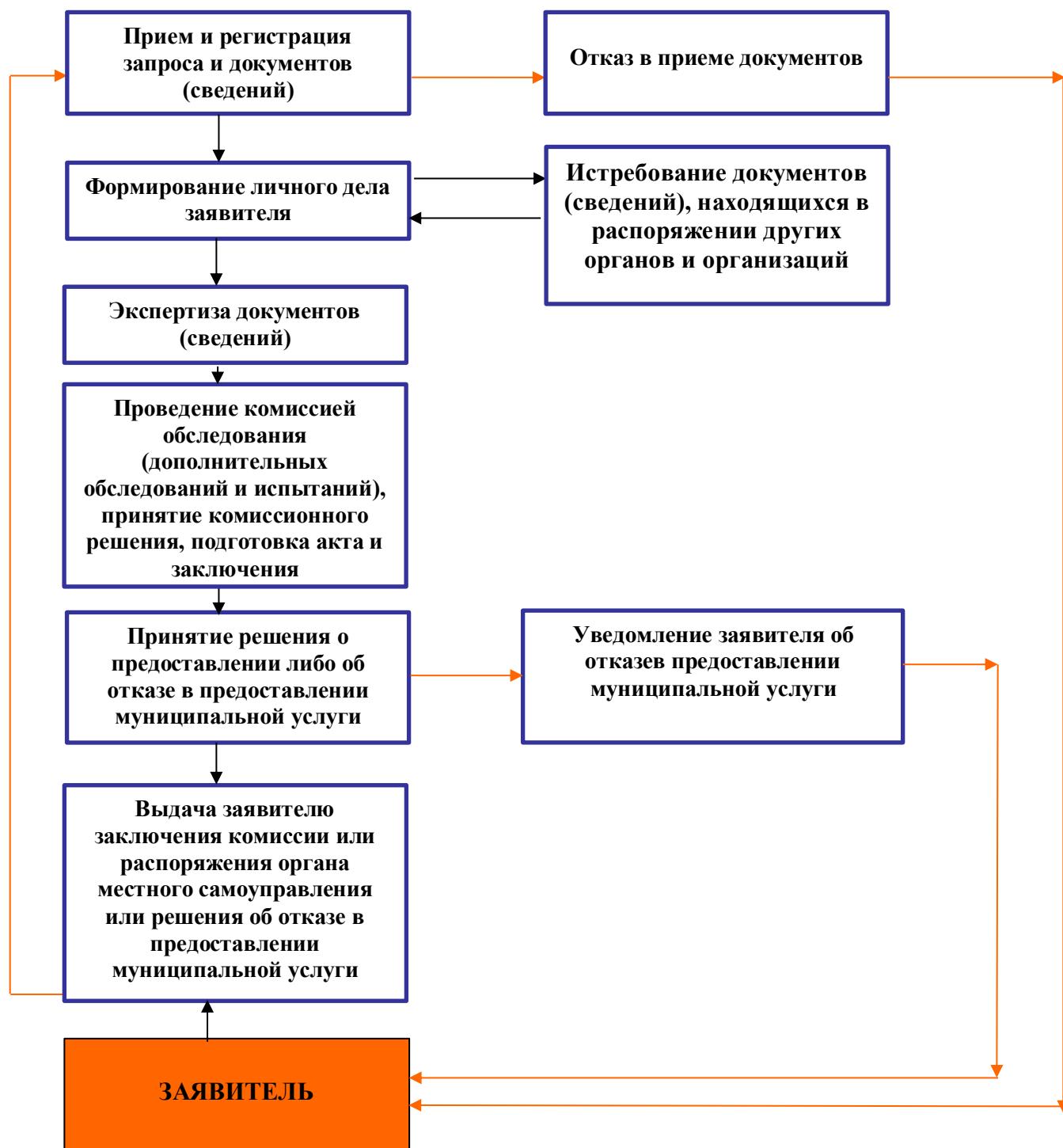
График  
приема и консультирования граждан специалистами  
Администрации Шарьинского муниципального района

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ	Пн.-Пт.: 8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> Обед: 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	Суббота Воскресенье

График приема по личным вопросам

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по признанию  
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание жилого помещения непригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции»



Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по признанию  
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

**В межведомственную комиссию администрации**  
(наименование органа местного самоуправления)  
**Шарьинского муниципального района**  
(муниципального образования)

ОТ \_\_\_\_\_  
(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель, иное лицо)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания и регистрации, адрес юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о признании жилого помещения (многоквартирного дома)  
непригодным для проживания (аварийным)

Прошу (сим) провести оценку соответствия жилого дома (жилого помещения) по адресу: \_\_\_\_\_

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и признать его непригодным для проживания.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_  
\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**  
**(мотивированный отказ, примерная форма)**

Межведомственная комиссия администрации Шарьинского  
муниципального района предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и  
документы, представленные

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование заявителя-  
юридического лица)*

для \_\_\_\_\_

*(наименование муниципальной услуги)*

отказывает в регистрации Заявления о

\_\_\_\_\_ *(указать причину обращения, указанную в заявлении)*

по следующим основаниям *(указать причину)*:

- 1) тексты документов написаны неразборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество *(при наличии)* заявителя, его адрес места жительства, телефон *(если есть)* написаны не полностью;
- 3) в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- 6) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 7) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- 8) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю *(в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме)*;
- 9) другое \_\_\_\_\_.

*(указать)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
*(дата)*

\_\_\_\_\_ *(должность)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(подпись, Ф.И.О.)*

М.П.

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по признанию  
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации от  
28.01.2006 № 47

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)  
для постоянного проживания

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы,  
номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_  
(кем назначена, наименование  
федерального органа

\_\_\_\_\_ исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)  
в составе председателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_  
(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам  
обследования,

\_\_\_\_\_ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования),  
или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_  
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией  
заключения

об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению,  
и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по признанию  
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации от  
28.01.2006 № 47

**АКТ**  
обследования помещения

№ \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование федерального органа

\_\_\_\_\_ исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе председателя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

\_\_\_\_\_ и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

\_\_\_\_\_ для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица) и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_ (адрес, принадлежность помещения,

\_\_\_\_\_ кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
Члены межведомственной комиссии:	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)