

АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2015

№ 1043

г.Рассказово

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Рассказовского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации района от 13.05.2011 №511 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями района», от 14.08.2015 №695 «Об утверждении перечня государственных услуг по полномочиям, переданным для осуществления администрации Рассказовского района Тамбовской области, и муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в муниципальном казенном учреждении «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», администрация района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Рассказовского района Тамбовской области, согласно приложению.

3. Разместить настоящее постановление на сайте «ТОП 68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района В.В. Родина.

Глава администрации района

А.Н. Кузнецов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории
Рассказовского района Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Рассказовского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции состояния и приемке в эксплуатацию жилого помещения (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, которые обратились за предоставлением муниципальной услуги в установленном порядке.

1.2.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- 1) российские или иностранные юридические лица;
- 2) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.2.3. Подача заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем заявителя – доверенным лицом) от имени другого лица (заявителя муниципальной услуги – доверителя) в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.2.4. Представитель физического лица должен иметь доверенность, а

представитель юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенную печатью организации.

1.2.5. Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено, передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается.

1.2.6. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.2.7. Доверенность (копия или сведения, содержащиеся в ней) предоставляется представителем заявителя самостоятельно.

1.2.8. Заявители либо его уполномоченные представители за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.2.9. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается заявителем или его уполномоченным представителем лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты). Заявление также может быть оформлено и отправлено при помощи единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.2.10. Заявление принимается только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет. В отношении несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет допускается прием заявления с согласия законного представителя. В интересах несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет действуют законные представители.

1.2.11. Заявление заполняется от руки или машинописным способом и заверяется:

- 1) для юридических лиц – печатью заявителя;
- 2) для физических лиц – подписью заявителя.

1.2.12. Заявители муниципальной услуги направляют заявление о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию Рассказовского района Тамбовской области или путем обращения в уполномоченную организацию.

1.3. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов структурных подразделений администрации Рассказовского района Тамбовской области, предоставляющих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» осуществляется администрацией Рассказовского района Тамбовской области (далее – Администрация, орган, предоставляющий муниципальную услугу) в лице её структурного подразделения – отдела строительства, архитектуры и дорожного хозяйства (далее – Отдел) на базе муниципального казенного учреждения «Рассказовский многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация об Отделе

– Место нахождения: 393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Советская, д. 5, 2-ой этаж.

– График работы: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00., перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, уменьшается на один час. Приём заявлений организован по месту нахождения Отдела. Приёмные дни: понедельник – четверг, с 8.30 до 12.00. Пятница – неприёмный день.

– Контактные телефоны:

начальника отдела: 8(47531)23-4-62,
специалиста, осуществляющего прием и информирование заявителей: 8(47531)24-6-83;

– Адреса электронной почты: arh@r31.tambov.gov.ru, arh1@r31.tambov.gov.ru, arh2@r31.tambov.gov.ru, oks1@r31.tambov.gov.ru.

– Адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://r31.tambov.gov.ru>.

1.3.3. Информация о МФЦ

– Место нахождения: 393255, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Октябрьская, д. 1А.

– График работы: понедельник – пятница, с 8.30 до 17.30, суббота, с 8.30 до 13.30. Выходной день: воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, уменьшается на один час.

– Контактный телефон: 8(47531)32-3-28;

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

5) о правилах и основаниях отказа в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства.

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования;

2) публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), и специалистом, осуществляющим прием и информирование заявителей, а также

специалистом МФЦ:

- 1) непосредственно при личном обращении заявителя либо с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- 2) посредством обращения заявителя по почте, электронной почте.

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- 1) на официальном сайте Администрации <http://r31.tambov.gov.ru>.
- 2) на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru>;
- 3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- 4) в средствах массовой информации (далее СМИ);
- 5) на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для приема документов.

1.4.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- 1) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги и извлечения из них либо полная их версия с изменениями и дополнениями действующими по настоящее время;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) образцы оформления заявлений и уведомлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- 5) информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечни оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются:

- 1) достоверность и полнота информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) актуальность;
- 5) своевременность.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость в изложении материала;
- 4) полнота консультирования;
- 5) удобство и доступность;
- 6) наглядность форм подачи материала.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о перечнях документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

2) о времени приема и выдачи документов;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.5.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Отделом, в порядке, установленном пунктом 1.4. настоящего Административного регламента.

1.5.4. При устном обращении граждан, специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

1.5.5. В случае, если специалист, осуществляющий прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

3) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.5.6. Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.5.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Рассказовского района Тамбовской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Рассказовского района Тамбовской области в лице ее структурного подразделения отдела строительства, архитектуры и дорожного хозяйства на базе муниципального казенного учреждения «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– признание помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и пригодным для проживания;

– признание 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 в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- признание помещения несоответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
- признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 45 календарных дней со дня поступления от физического (юридического) лица заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. При этом в общий срок предоставления муниципальной услуги не засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав Рассказовского района Тамбовской области, утвержденный решением Рассказовского районного Совета народных депутатов от 29.07.2010 № 13;
- постановление администрации Рассказовского района от 13.05.2011 №511 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями района»;
- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

– документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

– документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

– правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).

– выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на жилое помещение.

– договор социального найма жилого помещения - в случае если заявителем является наниматель жилого помещения.

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

– технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

– заключение проектно-изыскательской организации о результатах обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

– заключения (акты) органов, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля, государственного надзора (контроля) в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля) - в случае если решением комиссии представление такого заключения (акта) признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

– проект реконструкции нежилого помещения (в случае признания нежилого помещения жилым помещением).

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

В случае если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы (информация) представляются заявителем самостоятельно.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- заявление оформлено не в соответствии с установленной формой;
- предоставленные документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- принятие комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения;
- принятие комиссией решения о проведении дополнительного обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с привлечением проектно-изыскательской организации;
- принятие комиссией решения о необходимости в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим установленным требованиям).

2.8.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и рекомендации по их устранению.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.11. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к присутственным местам:

- 1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;
- 2) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- 3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- 4) место предоставления услуги должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.2. Требования к местам для информирования:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1.1.) информационными стендами;

1.2.) стульями и столами (стойками для письма), ручками, бумагой для возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, и оптимальным условиям работы специалистов;

2) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями;

3) количество мест ожидания, определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

4) места для заполнения документов оборудуются стульями и столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1.1.) номера и названия кабинета;

1.2.) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

1.3.) режима работы.

2) специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

3) место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

4) каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания;

5) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости, которые оборудуются соответствующими указателями;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя;

7) одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период).

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;

2) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

3) наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
4) удобный график работы уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- 1) время и условия ожидания при получении муниципальной услуги;
- 2) количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) количество обоснованных жалоб.

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) точность исполнения муниципальной услуги;
- 2) профессиональная подготовка специалистов уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;
- 3) высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) информирование и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация запроса заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 3) исполнение запроса заявителя;
- 4) формирование и направление межведомственного запроса;
- 5) оформление и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «информирование и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге» является обращение заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в орган предоставления муниципальной услуги либо в МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, обеспечивает доступ заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление в установленном порядке информации заявителю о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация запроса заявителя об оказании муниципальной услуги» является поступление должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в МФЦ, запроса (заявления) об оказании муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов обеспечивает:

- установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- прием и регистрацию запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверку документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срока и объема полномочий, переданных доверителем;

- проверку заполнения формы запроса (заявления) на соответствие установленным настоящим административным регламентом требованиям;

- проверку соответствия предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- выдачу заявителю расписки в получении документов по форме, прилагаемой к административному регламенту (Приложение №1);

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «исполнение запроса заявителя» является поступление исполнителю запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Исполнитель:

- осуществляет проверку поступивших документов на их соответствие установленному настоящим административным регламентом перечню и требованиям действующего законодательства;

- направляет в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом:

межведомственные запросы в органы, ответственные за предоставление документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной согласно прилагаемой к административному регламенту форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок не более 10 рабочих дней, если иной срок не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области или Рассказовского района. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не включается в срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является установление права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры «формирование и направление межведомственного запроса» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, ответственные за предоставление документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Максимальный срок получения ответа на запрос – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение документа, запрашиваемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры «оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги» является установление права заявителя на получение муниципальной услуги.

Исполнитель обеспечивает:

оформление в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (вручается) письменное уведомление с указанием причин отказа согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю постановления администрации района и заключения межведомственной комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания (Приложение №4);

выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2).

3.3. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении №5 к настоящему административному регламенту.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»:

3.4.1. Услуга считается переведенной в электронную форму, если предоставление муниципальной услуги доступно заявителю через личный кабинет на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

3.4.2. Заявление об оказании муниципальной услуги оформляется и направляется заявителем в электронной форме;

3.4.3. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, для их направления в электронной форме сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью заявителя;

3.4.4. При осуществлении административных процедур (действий) в электронной форме исполнитель:

осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с пунктом 3.2. настоящего раздела;

направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.5.1. Специалист обеспечивает:

1) при обращении заявителя (его представителя) в МФЦ с запросом об оказании муниципальной услуги:

предоставление информации о муниципальной услуге в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.1. пункта 3.2. настоящего административного регламента;

выполнение действий, предусмотренных подпунктом 3.2.2. пункта 3.2. настоящего административного регламента;

2) при обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги:

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

проверку правомочности представителя заявителя;

ознакомление заявителя с перечнем выдаваемых документов;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

3.5.2. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за их получением лицу по следующим причинам:

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

за выдачей документов обратилось лицо, неуполномоченное на выполнение подобных действий;

3.5.3. В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем в течение 30 календарных дней со дня их поступления из органа предоставления муниципальной услуги, специалист направляет не востребуемые документы в администрацию района с одновременным информированием об этом заявителя;

3.5.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в МФЦ бесплатно.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Отдела, заместителем главы администрации района, курирующим деятельность Отдела, главой администрации района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет орган прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) структурного подразделения администрации района и муниципального учреждения района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) порядке (у начальника Отдела, заместителя главы администрации района, курирующего деятельность Отдела, главы администрации района), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поданная заявителем (уполномоченным лицом) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в орган предоставления муниципальной услуги — администрацию Рассказовского района, расположенную по адресу: 393250, г. Рассказово, ул. Советская, 1.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Советская, 1, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, не относящихся к категории конфиденциальных, определенных таковыми законодательством Российской Федерации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, 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 руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным
(непригодным) для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции» на
территории Рассказовского района
Тамбовской области

РАСПИСКА

в получении документов на признание помещения жилым помещением, жилого помещения
пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции

Приняты в работу следующие документы:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

3. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

Документы представлены на личном приеме _____ 20__ года

Выдана расписка в получении документов _____ 20__ года

Расписку получил _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Расписку выдал _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись должностного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным
(непригодным) для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции» на
территории Рассказовского района
Тамбовской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
Рассказовского района
Тамбовской области
393250, г. Рассказово, Советская, 1
Тел. 2-49-82
E-mail: post@r31.tambov.gov.ru

Адрес заявителя
(Ф.И.О. заявителя)

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уведомление

о приостановлении (или об отказе) в предоставлении(и) муниципальной услуги

Администрации Рассказовского района информирует о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающему(ей) по адресу: _____
приостанавливается предоставление муниципальной услуги по следующим
причинам _____

отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в
установленном порядке.

(должность лица, подписавшего сообщение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя Телефон

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным
(непригодным) для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции» на
территории Рассказовского района
Тамбовской области

**АКТ
обследования помещения**

№ _____

« » 20 г.

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

Межведомственная комиссия, назначенная

Постановлением главы администрации Рассказовского района от 17.04.2013г. №410 в редакции постановления от 18.05.2015 №479 в редакции постановления от 18.05.2015 №479 в редакции постановления от 16.06.2015 №544

(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: _____

зам. председателя _____

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

Секретаря комиссии _____

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы) ⁴

и членов
комиссии _____

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных _____

(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 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 исследований _____

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 _____

Председатель межведомственной комиссии	
Подпись	ф. и. о.
Зам. председателя межведомственной комиссии	
Подпись	ф. и. о.
Секретарь 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.

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным
(непригодным) для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции» на
территории Рассказовского района
Тамбовской области

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания**

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

Межведомственная комиссия, назначенная

Постановлением главы администрации Рассказовского района от 17.04.2013г. №410 в редакции
постановления от 18.05.2015 №479 в редакции постановления от 16.06.2015 №544

(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: _____

зам. председателя _____

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

Секретаря комиссии _____

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы) ⁴

и членов
комиссии

(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных _____

(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 заключению, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или
указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение _____
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Председатель межведомственной
комиссии

Подпись	ф. и. о.
---------	----------

Зам. председателя межведомственной
комиссии

Подпись	ф. и. о.
---------	----------

Секретарь 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.
---------	----------

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным
(непригодным) для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции» на
территории Рассказовского района
Тамбовской области

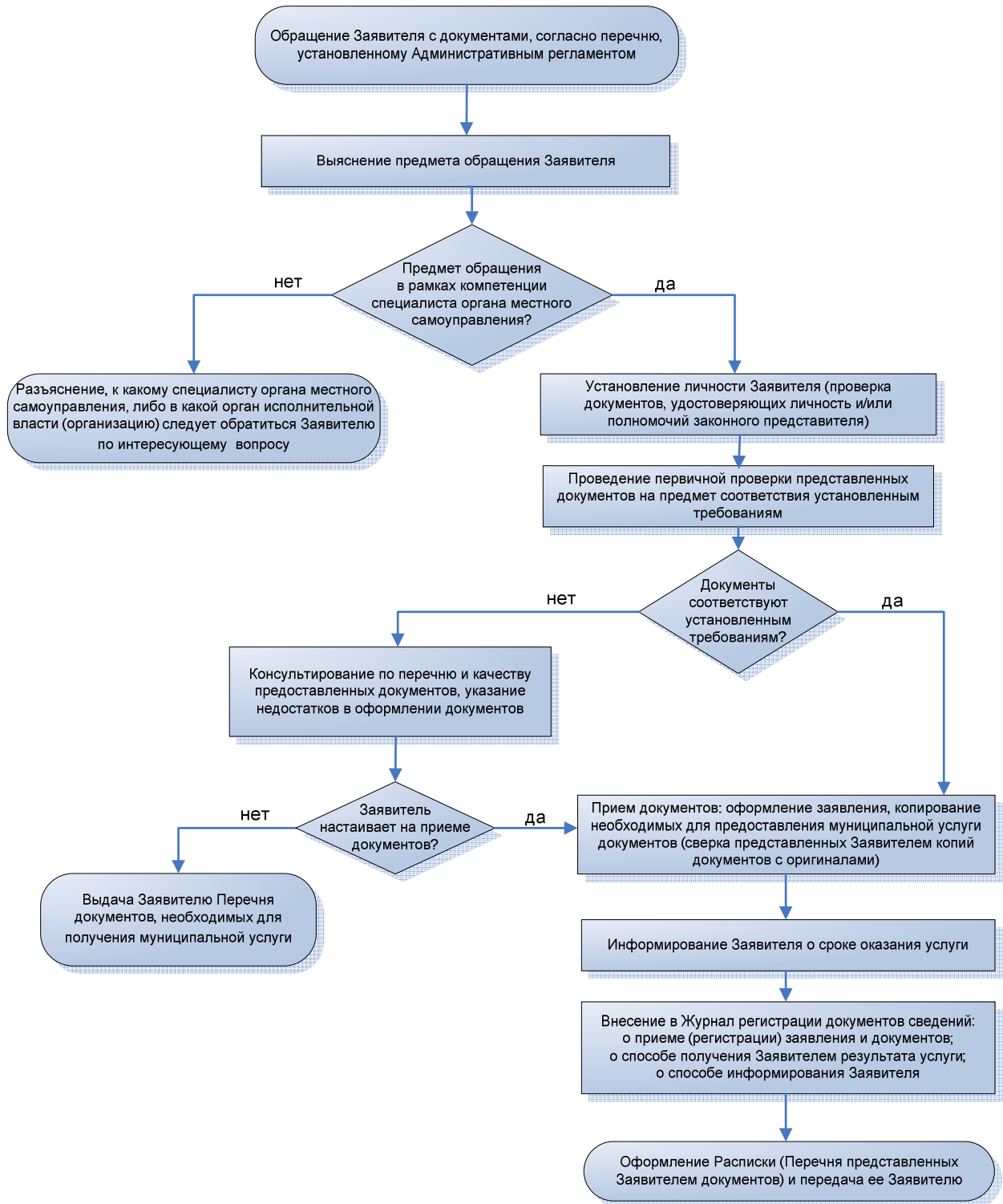
Блок-схема

**предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

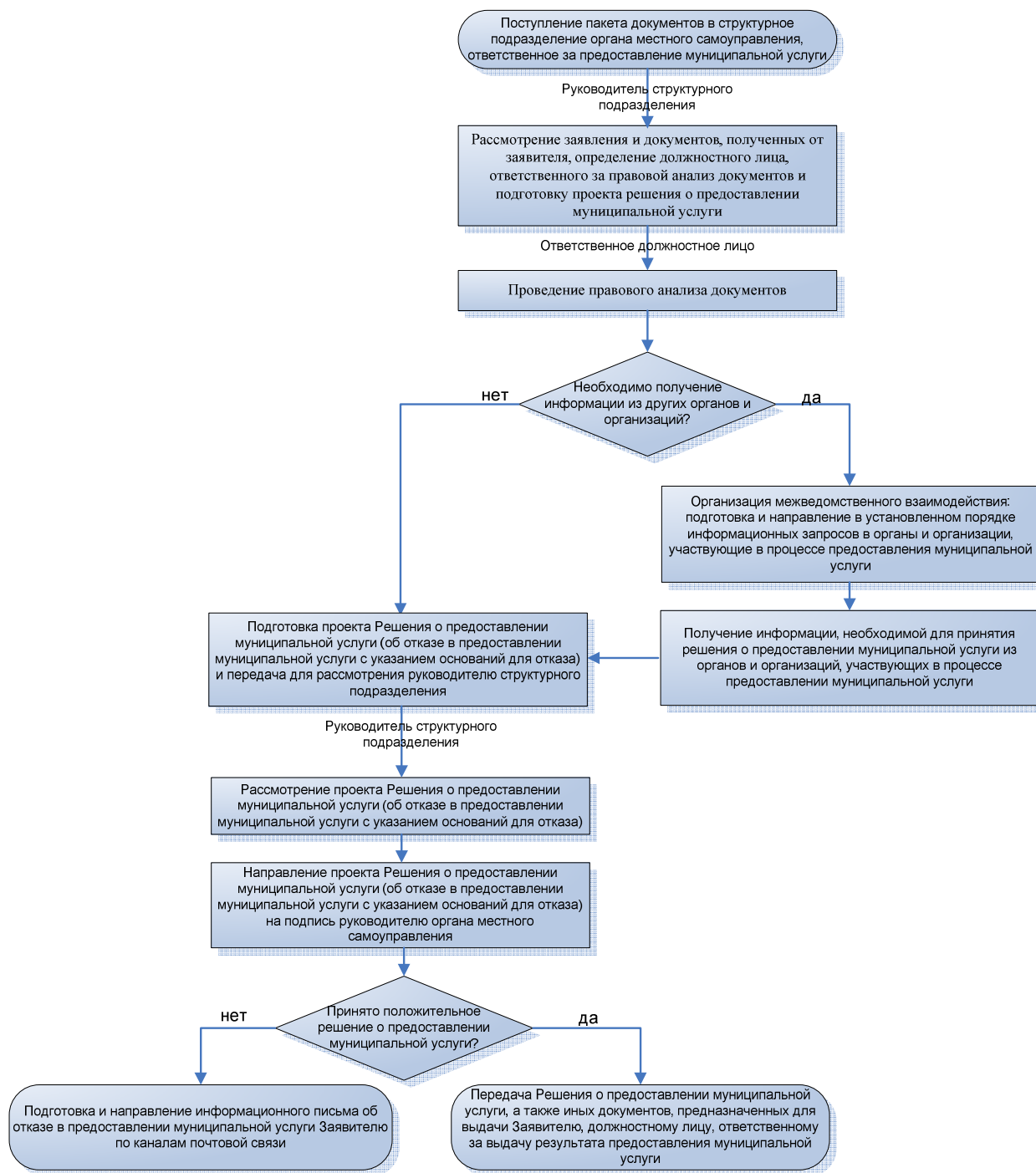
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и регистрация заявления и документов



3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



4. *Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю*

