

Административный
регламент
предоставления
муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения.

1. Предмет
регулируемого административного регламента.

1.1.1. Административный
регламент по предоставлению администрацией Мильковского муниципального округа
(далее - Уполномоченный орган) муниципальной услуги «Признание
помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее -
административный регламент) разработан в целях
регулируемого предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию
помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее –
муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) услуг .

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются:

- собственник помещения (физическое или юридическое лицо) правообладатель или гражданин (наниматель), или уполномоченное им лицо, имеющий намерение признать жилые помещения пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных на территории муниципального образования;

- собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений);

От имени заявителя могут выступать представители физических и юридических лиц, имеющих такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.

1.1.

1.2.

1.3.

Требования к порядку информирования

предоставления
муниципальной услуги.

1.3.1.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1)

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Мильковского муниципального округа непосредственно предоставляющую муниципальную услугу - или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2)

по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

3)

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4)

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ, Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://gosuslugi41.ru/>) (далее - Региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.milkovoadm.ru/>);

5)

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заявление);

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок

предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, Региональном портале (РПГУ), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление

муниципальной услуги осуществляется администрацией Мильковского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственно

оказание услуги осуществляется Комитетом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации Мильковского муниципального округа.

Предоставление

муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Запрещено требовать

от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат

предоставления муниципальной услуги.

Результатом

предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение Межведомственной комиссии (в виде заключения):

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

- 2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение), требованиями;

- 3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- 4) об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

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

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

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

2.3.2. Решение комиссии о проведении дополнительных обследований оцениваемого жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты поступления заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

Муниципальная услуга по заявлению собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предоставляется в течении 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.5.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Реестре государственных и муниципальных услуг и на ЕГПУ/РПГУ.

2.6.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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

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

2.6.2. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в органах муниципального жилищного контроля, государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

1) выписка из

Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) технический

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

3) заключения

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

В случае если указанные в настоящем пункте документы, не были представлены заявителем, Уполномоченный орган на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает данные документы в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заключение

экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма

добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу при необходимости запрашивается Уполномоченным органом самостоятельно, в соответствующем органе, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Непредставление заявителем указанных документов не

является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ/РПГУ.

При направлении заявления

и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлению электронных копий документов.

Обращение за

предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за

предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяемая квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.6.4. Требования

к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги.

1) Прилагаемые к заявлению

электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

а)
xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по

формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б)
doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в)
pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и
(или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления

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

2) представления

документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 части 2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо настоящему Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

- заявитель, представляющий юридическое

лицо, не предоставил документы, подтверждающие его полномочия;

- представление копий документов без оригиналов для сверки, за исключением нотариально заверенных копий.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа, не позднее пяти календарных дней с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе или МФЦ.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 части 2 настоящего Административного регламента;

3) текст в заявлении на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

4) непредставление

заявителем возможности провести обследование жилого помещения в течение срока, предусмотренного пунктом 2.4 части 2 настоящего Административного регламента, в случае принятия Межведомственной комиссии при администрации Мильковского муниципального округа по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденной постановлением администрации Мильковского муниципального округа от 11.03.2024 № 175 (далее – Межведомственная комиссия), решения о необходимости проведения такого обследования;

5) поступление в администрацию, ответа уполномоченного

органа, на проведение

инвентаризации и регистрации объектов недвижимости на межведомственный запрос, свидетельствующего об

отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 части 2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по

указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления

муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 части 2 настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления.

2.8.2. Письменное решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующий подпункт подпункта 2.8.1 пункта 2.8 части 2 настоящего Административного регламента и подписано главой Мильковского муниципального округа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

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

2.10.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ/ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.13.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная

услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для заявителей.

Территория,

прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для

непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для

информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Места

для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Уполномоченного органа при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию Уполномоченного органа допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Уполномоченного органа.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.14.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления и документов через РПГУ/ЕПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ/ЕПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ/ЕПГУ);

-
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

-
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-
отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

-
своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-
получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием РПГУ/ЕПГУ;

- возможность записи на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ/ЕПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ/ЕПГУ;

- возможность приема и регистрации администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ/ЕПГУ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ/ЕПГУ;

2.15. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией с уполномоченным многофункциональным центром.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность оформления заявления в электронной форме посредством РПГУ/ЕПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ/ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ/ЕПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из уведомлений:

-отправить электронную форму заявления в администрацию.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию, только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.
Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в Уполномоченный орган с приложением к нему документов.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет заявления и прилагаемые к нему документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 части 2 настоящего Административного регламента;

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Уполномоченный орган, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ/ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении заявления в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю сообщение в электронной форме о получении и регистрации заявления.

В случае представления заявления через МФЦ Камчатского края, уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края осуществляет:

- процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в администрацию;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Уполномоченного органа.

Зарегистрированный пакет документов передается в Уполномоченный орган в порядке, определенном соглашением между уполномоченным МФЦ и Уполномоченным органом.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и

прилагаемых
к нему документов.

3.2.3. Максимальная продолжительность административной процедуры—
один день.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие
решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры
является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему
документов сотруднику Уполномоченного
органа, ответственному за предоставление
муниципальной услуги.

3.3.2. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление
муниципальной
услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет представленные документы на предмет
отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных
в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 части 2 настоящего Административного регламента.

В случаи наличия одного
и более оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги, сотрудник Уполномоченного
органа формирует и выдает (направляет) отказ в
предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований принятого решения.

2) направляет межведомственный запрос о предоставлении
необходимых документов и (или) информации, в случаи непредставления заявителем
документов, определенных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 части 2 настоящего
Административного регламента;

3) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 части 2 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает пакет документов в Межведомственную комиссию (в случае подачи заявителем заявления по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

3.3.3. Секретарь Межведомственной комиссий организует проведение заседания Межведомственной комиссии, а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.

3.3.4.

Межведомственной комиссией принимается одно из решений:

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

2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

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

6) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

7) об

отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

8) назначение

дополнительных обследований и испытаний, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.3.5. Принятое

Межведомственной комиссией решение на следующий рабочий день оформляется в виде заключения.

3.3.6. На

основании полученного заключения от Межведомственной комиссии, сотрудник Уполномоченного органа, готовит проект постановления администрации Мильковского муниципального округа:

- о признании
помещения жилым помещением;

- о признании
жилого помещения пригодным для проживания граждан;

- признании
жилого помещения непригодным для проживания граждан;

- о признании
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании
многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции,

с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, и направляет на подпись главе

Мильковского муниципального округа.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- оформленное заключение Межведомственной комиссией;
- постановление администрации Мильковского муниципального округа.

3.3.8. Максимальная продолжительность административной процедуры – 28 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги:

- отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- оформленное заключение Межведомственной комиссией;
- постановление

администрации Мильковского муниципального округа.

3.4.2. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1)
регистрирует в журнале регистраций результат предоставления муниципальной услуги;
- 2)
сообщает заявителю о готовности к выдаче результат предоставления муниципальной услуги;
- 3)
направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подачи заявления в уполномоченный МФЦ);
- 4) выдает подготовленный документ заявителю под роспись;

3.4.3.

Заявителю выдается 1 экземпляр подготовленного документа. Один экземпляр остается в Уполномоченном органе.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственный запрос;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у главы Мильковского муниципального округа (при необходимости);

- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за межведомственное взаимодействие, передает уполномоченному должностному лицу ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ/ЕПГУ.

3.6.1 Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ/ЕПГУ.

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

Запись на прием проводится посредством РПГУ/ ЕПГУ.

Заявителю

предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный

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

3.6.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ/ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ/ЕПГУ размещаются образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 части 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ/ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Уведомления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на РПГУ/ЕПГУ к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 части 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в администрацию, посредством РПГУ/ЕПГУ.

3.6.3. Порядок приема и регистрации администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ/ЕПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

После принятия заявления, уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ/ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) при наличии технической возможности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

б) на бумажном носителе в Уполномоченном органе или в уполномоченном МФЦ.

3.6.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ/ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ/ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

3.6.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.

Порядок и формы контроля за исполнением

настоящего

Административного регламента

4.1.

Порядок

осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и

исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность

осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РИГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении

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

6) затребование с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи

документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления

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

10) требование у заявителя при

предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей

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

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

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

5.4. Порядок досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги

Главе
Мильковского муниципального округа

(Ф.И.О.- для физических лиц или полное наименование для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон

Заявление

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

(Ф.И.О. – для физических лиц или полное
наименование для юридических лиц)

являюсь собственником, правообладателем, нанимателем жилого (нежилого)
помещения

(не нужно зачеркнуть)

расположенного по адресу:
РФ, Камчатский край, р-н Мильковский,

Прошу рассмотреть вопрос

(о пригодности
(непригодности) вышеуказанного помещения для проживания / о признании
многоквартирного дома аварийным – указать нужное)

Способ получения решения по
настоящему заявлению _____

(почтовое отправление с уведомлением о
вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в
администрации – указать нужное)

Подтверждаю свое согласие, а
так же согласие представленного мною лица на обработку персональных данных в
ходе рассмотрения данного заявления.

Приложение:

“ ____ ” _____ 20__ г. _____

(подпись)
(Ф.И.О.)

М.П.

(при наличии)