

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления

муниципальной услуги по

признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Николаевского сельского поселения (далее – Администрация).

1.2.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем для получения

муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) 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 Николаевского сельского поселения (далее – заявитель).

2.2. От имени граждан могут выступать

представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования об условиях предоставления муниципальной услуги

3.1.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.4. Информация

о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - <https://gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

(подпункт

3.4. пункта 3 раздела 1 в редакции постановления от 01.10.2019 № 125-П)

3.5. Справочная информация о месте нахождения

Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к

Административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Николаевского сельского поселения на основании заключения Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания на территории Николаевского сельского поселения (далее – Межведомственная комиссия).

5.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;
- Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ);
- управляющие организации, организации, осуществляющие жилищно-эксплуатационное обслуживание помещения.

5.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе 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.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение в виде постановления администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги

направляется заявителю способом, указанном в заявлении.

(пункт 6 раздела 2 в редакции

постановления от 11.05.2021 №56-П)

7. исключен

(подпункт

7.3. пункта 7 раздела 2 в редакции постановления от 01.10.2019 № 125-П)

(пункт 7 раздела 2 исключен постановлением от

11.05.2021 №56-П)

8.

Срок предоставления муниципальной услуги

8.1.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) В случае проведения оценки жилых помещений

муниципального жилищного фонда, частного жилищного фонда – сорок пять календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации или поступления заключения органа государственного надзора (контроля), заключения экспертизы жилого помещения в Администрацию;

2) В случае

проведения оценки жилых помещений независимо от их формы собственности на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, либо на основании поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, - тридцать пять календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации или поступления сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в Администрацию.

(подпункт

8.1. пункта 8 раздела 2 в редакции

постановления от 11.05.2021 №56-П)

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос

на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрацию.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги

исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Приостановление предоставления муниципальной

услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

(подпункт 8.4.

пункта 8 раздела 2 в редакции постановления от 11.05.2021 №56-П)

8.5. Сроки передачи запроса о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также

передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

8.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней.

9.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги

осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

-

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- Постановлением

Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании

помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», («Российская газета» от 10.02.2006 № 3994) (далее – Положение);

- Уставом Николаевского сельского поселения;

- Постановлением

Администрации Николаевского сельского поселения от 02.06.2014 № 58-П «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания на территории Николаевского сельского поселения»;

- Постановлением Администрации Николаевского сельского поселения от 19.02.2018 № 20-П «Об

утверждении состава межведомственной

комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания на территории Николаевского сельского поселения»;

-

Настоящим Административным регламентом.

10.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

10.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о признании помещения жилым

помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копии

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

(
подпункт 2 подпункта 10.1 в редакции постановления от 11.05.2021 №56-П)

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

6)

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

10.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или МФЦ.

10.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://www.kamgov.ru/bmr/nikolaevskoe> (далее - официальный сайт), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

(подпункт

10.3. пункта 10 раздела 2 в редакции постановления от 01.10.2019 № 125-П)

10.4. Копии, предоставляемых заявителем документов, должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника.

10.5.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или через МФЦ
(подпункт

10.5. пункта 10 раздела 2 в редакции постановления от 01.10.2019 № 125-П)

(пункта 10.5 в редакции постановления от

11.05.2021 №56-П)

10.6.

исключен

(пункт

10.6 исключен постановлением от

11.05.2021 №56-П)

10.7. Заявление и приложенные к нему

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

11. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1)

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

(подпункт

1 подпункта 11.1. пункта 11 раздела 2 в редакции постановления от 11.05.2021 №56-П)

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 настоящем Положении требованиям.

В случае, если указанные в пункте

11.1. документы, не были представлены

заявителем Администрация на основании межведомственных запросов с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает необходимые документы, в том числе в электронной форме.

11.2. Непредставление заявителем указанных документов

не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Администрация и

МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.4. Администрация

и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

12.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представленные заявителем документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);
- 2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 3) личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- 4) заявитель, представляющий юридическое лицо, не предоставил документы, подтверждающие его полномочия (если это предусмотрено Административным регламентом);
- 5) представление копий документов без оригиналов для сверки.

Перечень оснований отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2. 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 Администрации или МФЦ.

12.3. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов может выдаваться лично в Администрации или МФЦ, направляться по почте, либо предоставляться в электронной форме.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;
- 2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента;
- 3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;
- 4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;
- 5) непредоставление заявителем (собственником, нанимателем помещения) возможности провести обследование жилого помещения в течение срока, предусмотренного пунктом 8.1 настоящего Административного регламента, в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения такого обследования;
- 6) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, 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 пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

13.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(подпункт

13.3 пункта 13 раздела 2 в редакции постановления от 11.05.2021 №56-П)

13.4. исключен

(подпункт

13.4 пункта 13 раздела 2 исключен постановлением от 11.05.2021 №56-П)

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

15.1. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:

а) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются организациями и учреждениями бюджетной сферы, то методика расчета и предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается соответствующими органами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

б) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

16.1. Максимальный срок ожидания в

очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

16.2. Максимальный срок ожидания в

очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

16.3. Срок

ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

16.4. При

подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через ЕПГУ/РПГУ необходимость ожидания в очереди исключается.

(подпункт

16.4. пункта 16 раздела 2 в редакции постановления от 01.10.2019 № 125-П)

17. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

17.1. Предоставление муниципальных услуг

осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

17.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с

точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

17.3. В случае если имеется возможность организации

стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

17.4. Для парковки специальных автотранспортных

средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

17.5. Вход в помещение должен обеспечивать свободный

доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

17.6. На здании рядом с входом должна быть размещена

информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

17.7. Фасад здания должен быть оборудован

осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с

информационными

табличками.

17.8. Помещение должно предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

17.9. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

17.10. Помещение оборудуется стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

17.11. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.12. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке.

17.13. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

17.14. В помещении размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

18.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

18.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, Администрации, на сайте ЕПГУ/ РПГУ;

(подпункт 1) подпункта 18.1.

пункта 18 раздела 2 в редакции постановления от 01.10.2019 № 125-П)

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур (действий);

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги;
5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МКУ МФЦ и в электронной форме

19.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Камчатского края.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу

экстерриториальности.

19.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении услуги;
- 3) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.»;

(подпункт

19.6. пункта 19 раздела 2 изложен в новой редакции постановлением от 01.10.2019 № 125-П)

(подпункт 19.6.

раздела 2 в редакции постановления от 11.05.2021 №56-П)

19.7. -19.11 исключены

(подпункт

19.11. пункта 19 раздела 2 изложен в новой редакции постановлением от 01.10.2019 № 125-П)

(пункты 19.7.-19.11. исключены постановлением от 11.05.2021 №56-П)

19.12. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;
- по телефону Администрации или МФЦ;
- через официальный сайт Администрации или МФЦ;
- посредством ЕПГУ/РПГУ.

(подпункт

19.12. пункта 19 раздела 2 дополнен абзацем постановлением от 01.10.2019 № 125-П)

19.13. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

19.14. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

19.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

19.16. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

19.17. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

19.18. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

19.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

19.20.

Заявителям предоставляется возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

(пункт

19 раздела 2 дополнен подпунктом 19.20. постановлением от 01.10.2019 № 125-П)

III. Состав,

последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

20.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) работа Межведомственной комиссии;
- 4) принятие решения по итогам работы Межведомственной комиссии;
- 5) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

21.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

21.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

21.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

21.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

21.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 21.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный

перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

21.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 21.4 настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 21.4 настоящего Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

21.9. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

21.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

21.11. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие правильно заполненного заявления и прилагаемых к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

21.12. Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.13. Способом фиксации результата выполнения административного действия является опись принятых у заявителя документов и присвоение заявлению регистрационного номера.

22. Рассмотрение

заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, в том числе с использованием

системы межведомственного электронного взаимодействия:

22.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.2. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения;
- 4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях получения документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;
- 6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, передает документы в Межведомственную комиссию для принятия решения;
- 7) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

22.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента.

22.5. Результатом административного действия является формирование пакета документов для рассмотрения на заседании Межведомственной комиссии либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 12.1 настоящего Административного регламента.

22.6. Способом фиксации административного действия является один из следующих документов:

- 1) направление документов на рассмотрение в Межведомственную комиссию;
- 2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. Работа Межведомственной комиссии

23.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление в Межведомственную комиссию полного пакета документов, необходимого для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

23.2. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию работы Межведомственной комиссии, в течение 5 календарных дней организует проведение заседания Межведомственной комиссии, а также подготавливает документы, необходимые для рассмотрения на заседании.

23.3. Межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47:

- 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 требованиями;
- 3) о выявлении

оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) о выявлении

оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5) о выявлении

оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

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

23.4. Решение Межведомственной

комиссии оформляется в виде заключения и в 3-дневный

срок направляется сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.5 Максимальный срок выполнения административного

действия не может превышать 30 календарных дней с даты поступления заявления в Межведомственную

комиссию, а в случае если объект получил повреждения в результате чрезвычайной ситуации - 20 календарных дней с даты поступления заявления.

23.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей

административной процедуры является комплексная оценка соответствия помещения требованиям, которым должно отвечать жилое помещение.

23.7. Результатом административного действия является

оформление и подписанное членами Межведомственной комиссии заключение.

23.8. Способом фиксации административного действия

является регистрация заключения путем присвоения регистрационного номера и даты.

24. Принятие решения по итогам работы Межведомственной комиссии

24.1. Основанием для начала данного административного

действия является наличие у сотрудника Администрации, ответственного за предоставление

муниципальной услуги, подписанного

заключения Межведомственной комиссии об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям.

24.2. Сотрудник Администрации,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения

заключения Межведомственной комиссии оформляет проект постановления Администрации в

соответствии с пунктом 49 Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом,

утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, и направляет его на подпись руководителю Администрации для его утверждения в 3-дневный срок.

24.3. Максимальный срок выполнения административного

действия не может превышать 5 календарных дней со дня получения заключения.

24.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей

административной процедуры является содержание заключения об оценке

соответствия помещения требованиям, которым должно отвечать жилое помещение.

24.5. Результатом административного действия является оформление и подписание руководителем Администрации постановления.

24.8. Способом фиксации административного действия является регистрация постановления путем присвоения регистрационного номера и даты.

25. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

25.1.

Основанием для начала административного действия является наличие постановления Администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты подписания постановления либо уведомления об отказе направляет заявителю результат муниципальной услуги способом, указанном в заявлении.

25.3. В случае

поступления заявления через МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

25.4. Максимальный срок выполнения административного действия не превышает 3 рабочих дней с даты подписания постановления либо уведомления об отказе.

25.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного постановления либо уведомления об отказе.

25.6. Результатом административного является направление заявителю постановления Администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.7.

Способом фиксации административного действия является отметка в журнале отправляемых документов.

(раздел 3 в редакции

постановления от 11.05.2021 №56-П)

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги, порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

27. Порядок осуществления текущего контроля

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными

лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

27.2. Текущий

контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие)

должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

28.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

28.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Николаевского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

29. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Николаевского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

29.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Николаевского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Николаевского сельского поселения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

31. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

31.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Николаевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Николаевского сельского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба подается в Администрацию Николаевского сельского поселения.

32.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

32.3. Жалоба может быть направлена в Администрацию Николаевского сельского поселения по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации Николаевского сельского поселения, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(подпункт

32.3.

пункта 32 раздела 5 изложен в новой редакции постановлением от 01.10.2019 № 125-П)

32.4. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях

(бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) 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.

32.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

33. Сроки рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба, поступившая в Администрацию

Николаевского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

33.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

34.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

34.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- в) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- г) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

35. Результат рассмотрения жалобы

35.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

36.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

- 37.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 37.2. Информация и документы, необходимые для обоснования

и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации МФЦ, на официальном сайте Николаевского сельского поселения МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.
(подпункт 37.2. пункта 37 раздела 5 в редакции постановления от 01.10.2019 № 125-П)

38. Порядок обжалования решения по жалобе

38.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

38.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

38.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации Николаевского сельского поселения;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

38.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

39.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Николаевского сельского поселения, должностных лиц Администрации Николаевского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Николаевского сельского поселения МФЦ, на официальном сайте Администрации Николаевского сельского поселения МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.
(подпункт 39.1. пункта 39 раздела 5 в редакции постановления от 01.10.2019 № 125-П)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по

признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Камчатского края, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Николаевского сельского поселения

Место нахождения Администрации: Камчатский край, Елизовский муниципальный район, село Николаевка, улица Елизовская, 7.

График работы Администрации Николаевского сельского поселения :

Понедельник:

08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Вторник:

08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Среда

08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Четверг:

08.30 – 17.15; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Пятница:

08.30 – 13.30.

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

График приема заявителей в Администрации Николаевского сельского поселения:

Понедельник:

*09.00
– 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Вторник:

*09.00
– 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Среда

*09.00
– 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00*

Четверг:

09.00

– 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00

Пятница:

09.00 – 13.00.

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес Администрации:

684032, Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка, ул. Елизовская, 7.

Контактный телефон (факс):

(841531)32-1-93, (841531)32-6-02, (841531)32-5-87.

Официальный сайт Администрации

Николаевского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.kamgov.ru/bmr/nikolaevskoe>.

Адрес электронной почты

Администрации Николаевского сельского поселения в сети Интернет: nik_sp2012 @ mail.ru.

2. Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

№

п/п

Название
филиала/дополнительного офиса

Местонахождение

филиала/дополнительного
офиса

1. Дополнительный офис Петропавловского филиала
КГКУ «МФЦ» г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23

2. Дополнительный офис Петропавловского филиала
КГКУ «МФЦ» г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17

3. Дополнительный офис Петропавловского филиала
КГКУ «МФЦ» г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94

4. Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ» Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный.д. 5

5. Елизовский филиал КГКУ «МФЦ» Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

6. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2

7. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27

8. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

9. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.

10. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ
«МФЦ» Камчатский край, Елизовский
район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д.
2/1

11. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ
«МФЦ» Камчатский край, Елизовский
район, п. Сокоч, ул. Лесная, д. 1

12. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ
«МФЦ» Камчатский край, Елизовский
район, п. Пионерский, ул. Николая
Коляды, д.1

13. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ
«МФЦ» Камчатский край, Елизовский
район, п. Лесной, ул. Чапаева, д. 5д

14. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ
«МФЦ» Камчатский край, Елизовский
район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д.
18

15. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка ул. Советская, д. 24

16. Мильковский филиал КГКУ «МФЦ» Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10

17. Быстринский филиал КГКУ «МФЦ» Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4

18. Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ» Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24

19. Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8

20. Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А

21. Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ» Камчатский край,
Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10

22. Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала
КГКУ «МФЦ» Камчатский край,
Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15

23. Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала
КГКУ «МФЦ» Камчатский край,
Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21

24. Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала
КГКУ «МФЦ» Камчатский край,
Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18

25. Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатский край, Соболевский
район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б

26. Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатский край, Алеутский
район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24

27. Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» Камчатский край, Тигильский
район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1

28. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» Камчатский край,
Карагинский
район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72

39. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» Камчатский край,
Олюторский
район, п. Тиличики, ул. Школьная, д.
17

30. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» Камчатский край,
Пенжинский
район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18
кв. 1

31. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» Камчатский край,
Тигильский
район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д.
40

3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

3.1.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю

Место нахождения организации, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги: 50 Лет Октября просп., 17/2,
Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Вторник:

С 9 до 13.00 с 14.00 до
18.00

Среда

С 9 до 13.00 с 14.00 до
18.00

Четверг:

С 9 до 13.00 с 14.00 до

18.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:
50 Лет Октября просп., 17/2, Петропавловск-Камчатский,
Камчатский край, 683000
Справочный телефон организации,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (415) 246-80-07
Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://to41.rosreestr.ru>

3.2. Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ)

3.2.1. Елизовское отделение Камчатского филиала

Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации»
Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: пер. Тимирязевский, д. 9, г. Елизово, 684000

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Вторник:

С 8.30 до 12.30 с 14.00
до 18.00

Среда

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Четверг:

С 8.30 до 12.30 с 14.00
до 18.00

Пятница:

С 8.30 до 12.30

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

выходной день.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: Телефон/факс: 8(415 31)6-94-44, 6-59-78.
Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://www.r41.rosinv.ru>

3.2.2.

Государственное унитарное предприятие Камчатское краевое Бюро технической инвентаризации

Место нахождения

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Ленинградская, д. 74,

Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683003

График работы организации, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Вторник:

С 8.30 до 12.30 с 14.00
до 18.00

Среда

С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Четверг:

С 8.30 до 12.30 с 14.00

до 18.00

Пятница:

С 8.30 до 12.30

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: Телефон: 8 4152-427883.
Электронная почта организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: bti_kamchatka@mail.ru.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
(в редакции постановления от 11.05.2021 №-56)

Главе Николаевского сельского поселения

от

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес проживания и регистрации, адрес
юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

**о признании помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции**

Прошу провести оценку соответствия жилого
помещения (жилого дома), расположенного по адресу:

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

К заявлению
прилагаются:

Подпись

лица, подавшего заявление: _____

(подпись заявителя)
(расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 20__ г.

Документы представлены на
приеме _____ 20 _____ г
Входящий номер регистрации
заявления _____

Выдана копия описи в
получении документов _____ 20 _____ г. № _____
Копию описи
получил _____ 20 _____ г.

(подпись
заявителя)

<<Обратная сторона заявления>>

Результат муниципальной услуги выдать следующим
способом:
посредством личного обращения в администрацию:
в форме документа на бумажном носителе;
почтовым отправлением на адрес, указанный в
заявлении (только на бумажном носителе);
отправлением по электронной почте (в форме
электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих
нормативных правовых актах);
посредством личного обращения в МФЦ (только на
бумажном носителе);

Отметка
о согласии на обработку персональных данных.

1. _____

Примечание:

*Указывается
фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия,
номер, кем и когда выдан), место жительства граждан.*

Согласен с обработкой моих персональных
данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с
действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной
услуги.

Даю согласие на действия (операции) с
персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе
и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« ___ » _____ 20__ г.

*(подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)*

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции

*(исключено постановлением
от 11.05.2021 №56)*