

16
Администрация
муниципального образования
«Город Глазов»
(Администрация города Глазова)



«Глазкар»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез
(Глазкарлэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2020

№ 20/6

г. Глазов

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

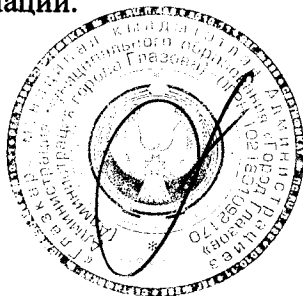
Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», Уставом муниципального образования «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)» (в ред. от 13.11.2019 № 20/20),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

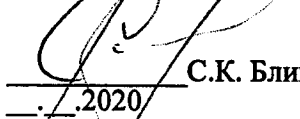
Глава города Глазова




С.Н. Коновалов

СОГЛАСОВАНО:

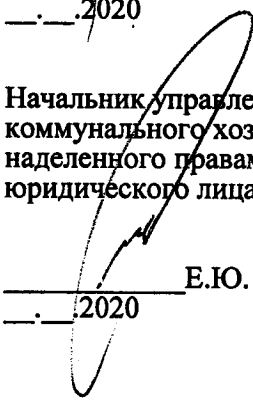
Заместитель Главы Администрации
города Глазова по вопросам
строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального хозяйства


_____.2020 С.К. Блинов

Начальник управления
организационной и кадровой работы


_____.2020 Н.А. Трефилова

Начальник управления жилищно-
коммунального хозяйства,
наделенного правами
юридического лица


_____.2020 Е.Ю. Шейко

Зач Начальник правового управления -
главный юрист Администрации города
Глазова


_____.2020 О.Г. Васильева

Начальник управления
муниципального жилья
Администрации города Глазова

13.01.2020 13:28 **Согласовано**
_____.2020 Н.И. Ананьева

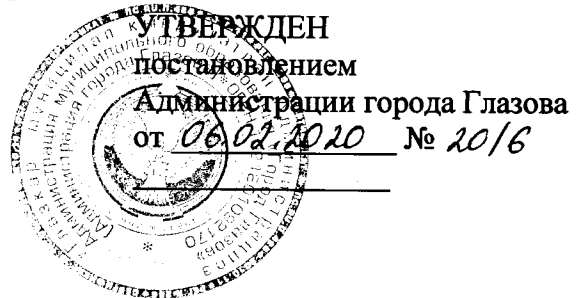
Рассылка:

Управление организационной и кадровой работы	1- Оригинал
Управление муниципального жилья Администрации горо	1 - Оригинал

Исп.: Селиванова Лариса Петровна , 2-55-54

2 Селиванова Л.П.

Разработчик проекта постановления: Управление муниципального жилья



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Содержание

Раздел I. Общие положения	5
Глава 1. Предмет регулирования административного регламента	5
Глава 2. Описание заявителей	5
Глава 3. Разработчик административного регламента	5
Глава 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	6
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	8
Глава 5. Наименование муниципальной услуги	8
Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	8
Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги	8
Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги	9
Глава 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги	9
Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	10
Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	12
Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	12
Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	13
Глава 14. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	13
Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	13
Глава 16. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	13
Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	13
Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	14
Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	14
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	15
Глава 20. Состав и последовательность административных процедур	15
Глава 21. Описание административных действий и сроки выполнения	16
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	19
Глава 22. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги	19
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников	19
Глава 23. Порядок подачи жалобы	19
Приложение 1 (форма заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)	24

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Глава 2. Описание заявителей

1. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются следующие лица:

- 1) собственник помещения;
- 2) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества;
- 3) правообладатель;
- 4) гражданин (наниматель);
- 5) орган, уполномоченный на проведение государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- 6) председатель комиссии, созданной в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 года № 1082 (далее соответственно - Правила, утвержденные постановлением Правительства РФ от 21.08.2019 № 1082; экспертиза жилого помещения, которому причинен ущерб).

2. В качестве заявителя может выступать как уполномоченный представитель, действующий в соответствии с законодательством и учредительными документами юридического лица, так и лицо, действующее на основании доверенности заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Разработчик административного регламента

Разработчиком административного регламента является отраслевой орган Администрации города Глазова – управление муниципального жилья Администрации города Глазова (далее – управление муниципального жилья).

Глава 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги:

1.1. Администрация города Глазова:

427620, Удмуртская Республика, г.Глазов, ул. Динамо, д.6.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427620, Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6.

Электронный адрес: admin@glazov-gov.ru.

Адрес официального интернет-портала муниципального образования «Город Глазов»: <http://glazov-gov.ru>.

1.2. Управление муниципального жилья:

427620, Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6, каб.111.

Электронный адрес: zhil01@glazov-gov.ru.

График работы по приему заявителей:

Понедельник	9.00-16.00
Четверг	9.00-16.00
Обеденный перерыв	12.00 – 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Справочные телефоны: (34141) 2-58-20, 2-97-88, 2-55-54.

1.3. Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Глазова (далее - управление ЖКХ):

427620, Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6, каб.121.

Электронный адрес: zhkh@glazov-gov.ru.

График работы по приему заявителей:

каждый четверг — с 14–00 до 15–00 по предварительной записи.

Справочные телефоны: (34141) 2-93-36, 3-02-90.

2. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

– непосредственно в управлении муниципального жилья, управлении ЖКХ, (далее – управления);

– при обращении по телефону;

– в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

– на информационном стенде;

– путем размещения в сети Интернет на официальном портале муниципального образования «Город Глазов»;

– посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<http://uslugi.udmurt.ru>) (далее – РПГУ);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

3. На информационном стенде управлений размещается следующая информация:

- график работы;
- номера кабинетов, номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений.

4. На официальном портале муниципального образования «Город Глазов», ЕПГУ, РПГУ размещаются следующие материалы:

- справочная информация (адрес, график работы, телефоны);
- текст Регламента;
- перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов;
- форма заявления;
- организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

6. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

7. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы управлений.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в управление в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в управлении.

9. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты управлений или через раздел «Обращения граждан» официального сайта муниципального образования «Город Глазов».

При получении запроса по электронной почте ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, в течение 30 календарных дней со дня получения запроса управлениями.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

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

2. Краткое наименование муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным».

Глава 6. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется: управлением муниципального жилья, управлением ЖКХ.

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из постановлений Администрации города Глазова:

- о признании помещения жилым помещением,
- о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан,
- о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан,
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу,
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции,
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,
- о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения.

2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину направляется письменное уведомление, подписанное Главой города Глазова, с указанием причин отказа, указанных в Главе 13, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги - в течение 65 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в подпункте 1.1. пункта 1 Главы 10, а в случае принятия межведомственной комиссией для оценки жилых помещений решения о проведении дополнительного обследования жилого помещения – срок продлевается на период проведения дополнительного обследования.

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Гражданским кодексом Российской Федерации.
3. Жилищным кодексом Российской Федерации.
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
8. Конституцией Удмуртской Республики.
9. Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011 № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике».
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения 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».
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 № 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 или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

12. Постановлением Администрации города Глазова от 03.02.2017 № 3/142 «О создании межведомственной комиссии муниципального образования «Город Глазов» для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда».

13. Постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов».

14. Уставом муниципального образования «Город Глазов».

15. Положением об управлении муниципального жилья Администрации города Глазова, утвержденным распоряжением Администрации города Глазова от 29.02.2016 № 51/ОД.

16. Положением об управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Глазова, утвержденным решением Глазовской городской Думы от 29.06.2016 № 135.

17. Настоящим регламентом.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявитель представляет:

1.1. Заявление по форме (приложение № 1 к Регламенту).

1.2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - для частных жилых помещений, копии договоров социального найма (копии ордеров) - для муниципальных жилых помещений.

1.3. В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения.

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

1.5. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

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

1.7. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля) - заключение органа государственного надзора (контроля).

1.8. В случае если заявителем выступает председатель комиссии, созданной в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 21.08.2019 № 1082), - экспертиза жилого помещения, которому причинен ущерб.

2. Запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного взаимодействия:

2.1. Сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах на жилое помещение;

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

2.3. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

3. Документы, указанные в п.п. 1.1-1.8, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в п.п. 2.1-2.3, заявитель вправе представить в составе документов, прилагаемых к заявлению, по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в п.п. 2.1-2.3, орган, предоставляющий услугу в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает их в государственных органах и органах местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы.

4. Копии документов, представляемые непосредственно заявителем, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются гражданину (представителю).

Копии документов, направляемые посредством почтового отправления, должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Специалист не вправе требовать от заявителя:

5.1. 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;

5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов;

5.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

1. Заявителем представлен неполный комплект документов, перечисленных в п.п. п.п. 1.1-1.8 Главы 10.
2. Заявление не поддается прочтению или содержит зачеркивания, исправления, подчистки.
3. Копии документов представлены без оригиналов для сверки.
4. Заявителем является неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на подачу заявления, не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого заявителя.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Гражданину отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- представлены недостоверные сведения;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

Глава 16. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо

просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

3. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

4. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг управления обеспечивают (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы управлений;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в управлениях;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением необходимых документов.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления управлением:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление физического лица в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Прием заявления и документов.

2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка межведомственных запросов и получение на них ответов.

3. Передача заявления и документов в межведомственную комиссию муниципального образования «Город Глазов» для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (далее - межведомственная комиссия) для принятия решения в виде заключения

4. Подготовка проекта постановления Администрации города Глазова о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным

(непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом (далее – постановление); обеспечение согласования, подписания и регистрации постановления.

5. Выдача заявителю постановления.

Глава 21. Описание административных действий и сроки выполнения

1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя с заявлением по форме, изложенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, и документами, установленными п.п. 1.1-1.8 Главы 10.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ, через многофункциональный центр.

При поступлении заявления и документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления или подачи лично заявителем (представителем заявителя) специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы или их копии в установленном законодательстве порядке нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Прием документов осуществляет специалист управления муниципального жилья.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя, предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги, проверяет комплектность представляемых на приеме документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно п.п. 1.1-1.8 Главы 10 настоящего Регламента, регистрирует заявление в электронном журнале.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные Главой 11 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов, готовит письменное уведомление за подписью Главы города Глазова с указанием причин отказа и направляет его заявителю в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления.

Если оснований для отказа в приеме документов нет, специалист принимает заявление и документы.

Результатом административного действия является прием заявления и приложенных к нему документов.

Максимальное время для административного действия - 15 минут.

2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка межведомственных запросов и получение на них ответов.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему Регламенту.

Специалист осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов для получения недостающих документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций и учреждений.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист принимает следующие решения:

- в случае комплектности, соответствия и действительности сведений и документов, представленных заявителем, и поступивших ответов в рамках межведомственного взаимодействия - о передаче заявления и документов в межведомственную комиссию.

- в случаях, указанных в Главе 13 Регламента, - о подготовке письменного уведомления за подписью Главы города Глазова об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его заявителю в течение 15 дней со дня обнаружения таких причин.

Результатом данного административного действия является поступление в управление муниципального жилья всех ответов на межведомственные запросы.

Максимальное время для административного действия по подготовке и направлению межведомственных запросов – 5 рабочих дней.

3. Передача заявления и документов в межведомственную комиссию для принятия решения в виде заключения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления с приложенными заявителем документами, а также документами, поступившими в результате межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за подготовку документов, направляет заявление и документы в межведомственную комиссию для принятия решения в виде заключения.

Межведомственная комиссия рассматривает поступившее заявление и документы и принимает решение в виде заключения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

После проведения дополнительного обследования комиссия повторно рассматривает заявление и документы и принимает решение в виде заключения.

Результатом данной административной процедуры является принятие межведомственной комиссией решения в виде заключения и направление его Главе города Глазова в течение 3 дней со дня принятия заключения.

Максимальное время для административного действия по рассмотрению заявления межведомственной комиссией и принятия решения в виде заключения – 30 календарных дней с момента поступления заявления и документов, предусмотренных пп.1.1-1.8 Главы 10. В случае принятия межведомственной комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, срок рассмотрения заявления межведомственной комиссией продлевается на период проведения дополнительного обследования.

4. Подготовка проекта постановления Администрации города Глазова о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – постановление); обеспечение согласования, подписания и регистрации постановления.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступившее заключение межведомственной комиссии.

4.1. В случае принятия межведомственной комиссией заключения:

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

специалист управления муниципального жилья готовит соответствующий проект постановления Администрации города Глазова, в котором, в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, указывает информацию о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц.

4.2. В случае принятия межведомственной комиссией заключения:

- 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,

специалист управления ЖКХ готовит соответствующий проект постановления Администрации города Глазова, в котором указывает информацию о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

4.3. Специалист, осуществляющий подготовку проекта постановления, обеспечивает его согласование, подписание и регистрацию в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления; обеспечение его согласования, подписания и регистрации постановления.

Максимальное время для административного действия по подготовке проекта постановления, его согласования, подписания и регистрации – 30 календарных дней.

5. Выдача заявителю постановления.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступившее специалисту подписанное и зарегистрированное постановление.

Специалист не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня получения подписанного и зарегистрированного постановления направляет заявителю постановление и заключение межведомственной комиссии.

По желанию заявителя постановление и заключение направляются ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, через ЕПГУ, РГПУ, по электронной почте, через МФЦ, либо передается лично.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 22. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальниками управлений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальниками управлений.

Специалисты управлений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

2. Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления управлениями муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управлений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 23. Порядок подачи жалобы

1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба).

2. Заявитель имеет право:

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других

лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.10.2010 N 210-ФЗ);

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, предоставление 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 (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.10.2010 N 210-ФЗ);

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 от 27.10.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ);

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 (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ);

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ).

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5. 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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра,

работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) подпись заявителя и дату составления жалобы.

7. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

– не указаны фамилия гражданина и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

– текст письменного обращения не поддается прочтению;

– отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

– отсутствует подпись заявителя.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

9. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

10. 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.

11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, 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.

12. 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.

13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, или их работников в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Начальник управления
муниципального жилья



Н.И.Ананьева

Приложение № 1
к Административному регламенту

Глав города Глазова

от _____,
зарегистрированного по адресу:

_____ ,
сот.тел. _____

адрес эл.почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ установленным требованиям и принять решение в виде заключения*.

	о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания
	о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания
	о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями
	о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции
	о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
	об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

* в левом столбце проставляется знак «V» в зависимости от цели подачи заявления.

Подписи собственников:

Подпись
заявителя

Дата _____

Результат оказания услуги прошу направить мне следующим способом:

лично	
почтой	
электронной почтой	
через ЕПГУ	
через РПГУ	
Через МФЦ	