

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области»

Раздел 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (их уполномоченными представителями) и администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области, связанные с предоставлением администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений - непригодными для проживания, и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, расположенных на территории администрации Кстовского района, либо их уполномоченные представители, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области», предоставляется:

- Непосредственно в управлении муниципального жилищного фонда администрации Кстовского муниципального района по адресу: Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, каб. № 155;
- По телефону: 8 (83145) 4-22-16; 3-93-15
- Посредством Интернет-сайта: www.kstovo-adm.ru,
- Посредством Интернет-сайта: <http://gu.nnov.ru/>

Управление муниципального жилищного фонда администрации Кстовского муниципального района осуществляет приём граждан в соответствии со следующим графиком:

- вторник с 8-00 до 17-00
- пятница с 8-00 до 16-00
- обед с 12-00 до 13-00

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону: 8 (83145) 4-22-16, 3-93-15, либо посредством личного посещения управления муниципального жилищного фонда.

Информация о местонахождении, графике приема граждан, контактных телефонах, управления муниципального жилищного фонда размещаются:

- На Интернет – сайте администрации Кстовского муниципального района: www.kstovo-adm.ru;
- На интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <http://gu.nnov.ru/>

- На информационных стендах в зале приёма-выдачи документов управления муниципального жилищного фонда администрации Кстовского муниципального района. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу, без взимания платы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Перечня документов, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- Источников получения документов,
- Времени приёма и выдачи документов;
- Сроков предоставления муниципальной услуги;
- Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются:

- при личном обращении в управление муниципального жилищного фонда,
- посредством Интернет-сайта: www.kstovo-adm.ru,
- по телефону: 8 (83145) 4-22-16, 3-93-15

Раздел 2.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области» осуществляется управлением муниципального жилищного фонда администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

Организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: ГП НО «Нижтехинвентаризация» филиал в г. Кстово, администрации сельских поселений, нотариат, организации, имеющие право на разработку проекта переустройства и перепланировки.

Сотрудники управления муниципального жилищного фонда администрации Кстовского муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения и распоряжения, согласно решения принятого районной межведомственной комиссии по признанию жилых домов (жилых помещений) пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области» комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, в течение 30 дней с даты регистрации.

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

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области» осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст.14, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрании законодательства РФ» от 05.12.2011);
- Закон Нижегородской области от 07 сентября 2007г. № 123-З «О жилищной политике в Нижегородской области» ("Правовая среда", N 66(854), 20.09.2007 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 174(3826), 20.09.2007);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006).
- Федеральным законом от 21.07.2007 года №185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» ("Собрание законодательства РФ", 23.07.2007, N 30, ст. 3799, "Российская газета", N 162, 27.07.2007, "Парламентская газета", N 98, 02.08.2007).
- Распоряжением администрации Кстовского муниципального района от 02.11.2011г. № 2092-р «О создании районной межведомственной комиссии по признанию жилых домов

(жилых помещений) пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу».

· Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель или уполномоченное им лицо (далее в настоящей главе - заявитель) представляет:

- 1) План жилого помещения с его техническим паспортом;
- 2) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на переводимое помещение, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:
 - а) договор купли-продажи (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
- 3) Проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (для нежилого помещения).
- 4) Техническое заключение о техническом состоянии жилого дома
- 5) Доверенность (в случае, если от имени Заявителя действует Представитель).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

1. Выписка из ЕГРП на объект недвижимости (предоставляется Кстовским отделом управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области).
2. Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии помещений требованиям санитарных правил.
3. Заключение МЧС России

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае если не представлен необходимый пакет документов.

2.10. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Кстовского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

1. Выдача технического паспорта на объект недвижимости.
2. Изготовление проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.
3. Выдача заключения для признания многоквартирного дома аварийным
4. Нотариальное заверение документов.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области» управлением муниципального жилищного фонда администрации Кстовского муниципального района не взимается.

2.13. Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Кстовского муниципального района муниципальных услуг.

2.13.1. Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Кстовского муниципального района муниципальных услуг утвержден решением Земского собрания Кстовского муниципального района Нижегородской области от 22.05.2012г. № 373.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приёма при подаче/выдаче документов, не должно превышать 30 минут. Продолжительность приёма у специалиста не должна превышать 10 минут при подаче/получении документов.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее – журнал регистрации).

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата и время приема заявления и документов;
- 3) данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

Специалист оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате и времени получения, наименовании принятых документов.

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

Специалист оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате и времени получения, наименовании принятых документов.

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

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством «Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение специалистов по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области», должны осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) граждан от остановок общественного транспорта.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении муниципального жилищного фонда:

- Наименование;
- Местонахождение;
- Режим работы;
- Адрес официального Интернет-сайта;
- Телефонные номера.

Приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Помещения управления муниципального жилищного фонда должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и нормам противопожарной безопасности.

Присутственные места управления муниципального жилищного фонда оборудуются:

- Противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- Системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- Информационными стендами;
- Стульями и столами для возможности оформления документов.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в управление муниципального жилищного фонда.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

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

В местах ожидания рекомендуется размещение касс кредитных учреждений (отделений банков) по приёму платежей.

В управлении муниципального жилищного фонда организуются помещения для приёма граждан «зального типа», при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего приём специалиста.

Окна (кабинеты) приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- Номера кабинета;
- Фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- Времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1 Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги являются: предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, посредством официального интернет-сайта Кстовского муниципального района: www.kstovo-adm.ru, интернет – портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru.

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом управления муниципального жилищного фонда не должно превышать 2 раз.

Продолжительность приёма у специалиста не должна превышать 15 минут при подаче/получении документов.

Раздел 3.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления

3.1.2. Процедура формирования межведомственных запросов

3.1.3. Рассмотрение заявления комиссией по признанию жилых домов (жилых помещений) пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу.

3.1.4. Подготовка соответствующего принятому комиссией решению распоряжения главы администрации Кстовского муниципального района.

3.1.5. Выдача соответствующего распоряжения и заключения комиссии.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение собственника помещения или уполномоченного лица в управление муниципального жилищного фонда с заявлением и комплектом документов в соответствии с подпунктом 2.6. настоящего Регламента, либо заполнение электронной формы заявления на получение муниципальной услуги на интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <http://gu.nnov.ru/>.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист управления муниципального жилищного фонда, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оказание муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

- заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;
- фамилии, имена, отчества заявителей, адрес жилого помещения написаны полностью и без ошибок;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым

способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и, при согласии заявителя, возвращает ему документы.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Заявление регистрируется в журнале регистрации.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата и время приема заявления и документов;
- 3) данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие права на льготы, адрес).

Конечным результатом административной процедуры приема и регистрации заявления с комплектом документов является:

- оформление и выдача расписки в двух экземплярах о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате и времени получения, наименовании принятых документов.
- в случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством «Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

- при личном обращении в управление муниципального жилищного фонда,
- посредством интернет-сайта: www.kstovo-adm.ru,
- по телефону: 8 (83145) 4-22-16, 3-93-15

в соответствии с графиком работы управления муниципального жилищного фонда администрации Кстовского муниципального района.

Специалист управления муниципального жилищного фонда администрации Кстовского муниципального района, в двухдневный срок с момента поступления документов передает их должностному лицу управления, ответственному за организацию документооборота по обеспечению процедуры признания помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - секретарь Комиссии).

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения).

3.3. Процедура формирования межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента (либо одного из них).

Ответственным за выполнение административного действия является специалист управления муниципального жилищного фонда, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Максимальная продолжительность административного действия – 7 рабочих дней.

Специалист управления, предоставляющего муниципальную услугу, вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления, предоставляющего муниципальную услугу, вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления, проверив состав поступивших от Заявителя документов, формирует межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие государственные и муниципальные услуги в целях получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области».

Срок формирования и направления запроса – 2 рабочих дня.

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- Оформляют запросы в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- Подписывают (передают на подпись начальнику управления) оформленные запросы;
- Регистрируют запросы в установленном порядке;
- Направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

- Почтовым отправлением.
- Курьером, под расписку.
- С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
- Иными способами, которые не противоречат законодательству.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

При формировании запроса в электронном виде к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью направившего запрос.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью и заверяется печатью управления муниципального жилищного фонда администрации Кстовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется специалистом, направляющим запрос.

Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение управления муниципального жилищного фонда, почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист управления, предоставляющего, приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

Конечным результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение ответа на запрос.

3.4. Рассмотрение заявления комиссией по признанию жилых домов (жилых помещений) пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в распоряжение секретаря межведомственной комиссии документов с учетом запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь межведомственной комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 рабочих день.
Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется межведомственной комиссией по признанию жилых домов (жилых помещений) пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (далее - Комиссия), состав которой утвержден распоряжением главы администрации Кстовского муниципального района.

Председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере поступления заявлений.

Секретарь Комиссии за три рабочих дня до заседания Комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов Комиссии и Заявителя.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

По существу рассмотрения документов комиссия принимает решения:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания
- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

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

По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения.

На основании полученного заключения администрация Кстовского муниципального района принимает решение и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Протокол заседания ведет секретарь Комиссии. В протоколе указывается информация о принятом Комиссией решении по результатам рассмотрения документов.

Протокол заседания подписывают председатель Комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, и секретарь Комиссии.

Протокол заседания является основанием для подготовки проекта распоряжения.

Конечным результатом административной процедуры является заключение комиссии.

3.5. Подготовка проекта распоряжения главы администрации Кстовского муниципального района

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение комиссии.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь межведомственной комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия – 7 рабочих дней.

Секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии готовит проект распоряжения согласно принятому комиссией заключению.

Проект распоряжения главы администрации Кстовского муниципального района согласовывается с начальником управления муниципального жилищного фонда администрации Кстовского муниципального района и направляется в правовое управление администрации Кстовского муниципального района на согласование.

Специалисты правового управления администрации Кстовского муниципального района проводят правовую экспертизу проекта распоряжения главы администрации Кстовского муниципального района в срок до трех рабочих дней. При положительном заключении правовое управление согласовывает проект распоряжения и передает на подпись главе администрации Кстовского муниципального района (в течение одного рабочего дня). В случае если по результатам правовой экспертизы установлены нарушения законодательства, специалист правового управления возвращает распоряжение в управление муниципального жилищного фонда администрации Кстовского муниципального района для устранения нарушений.

После подписания главой администрации Кстовского муниципального района распоряжения протокольный отдел администрации Кстовского муниципального района регистрирует данное распоряжение и направляет его копии в управление муниципального жилищного фонда, управление архитектуры и градостроительства, в КУМИ администрации Кстовского муниципального района, Кстовский филиал ГП НО "Нижтехинвентаризация" и организацию, ответственную за содержание общего имущества многоквартирного дома, в котором находится переводимое помещение.

Конечным результатом административной процедуры является подписание распоряжения главой администрации.

3.6. Выдача распоряжения и заключения комиссии.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выпуск соответствующего распоряжения.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь межведомственной комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 рабочих дней.

Специалист посредством телефонной связи сообщает заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения заявителем данного результата.

Специалист администрации выдает по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, либо направляет почтовым отправлением.

Конечным результатом административной процедуры является выдача распоряжения и заключения.

Раздел 4.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется начальником управления муниципального жилищного фонда администрации Кстовского муниципального района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления муниципального жилищного фонда.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер.

Периодичность проверок устанавливается начальником управления муниципального жилищного фонда.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Специалист (секретарь Комиссии), ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядок приёма документов, правильность внесения записей в книгу учета входящих документов.

Специалист (секретарь Комиссии), ответственный за оформление распоряжений, уведомлений несёт персональную ответственность за порядок их оформления и соблюдение сроков.

Специалист (секретарь Комиссии), ответственный за выдачу документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядок выдачи документов, правильность заполнения книги учёта, выданных распоряжений, уведомлений.

Персональная ответственность специалистов управления муниципального жилищного фонда закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Нижегородской области, Российской Федерации.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги устанавливаются правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Нижегородской области и администрации Кстовского муниципального района.

Граждане, их объединения и организации участвуют в осуществлении контроля за предоставлением сотрудниками управления муниципального жилищного фонда муниципальной услуги и вправе информировать руководство администрации о качестве предоставляемой муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в случае неисполнения специалистами управления муниципального жилищного фонда обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. 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 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется. Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы, управлением муниципального жилищного фонда, протокольным отделом администрации Кстовского муниципального района.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Администрация Кстовского муниципального района по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по следующим основаниям: необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ее результата; нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги; нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги; нарушение иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; неисполнение сотрудниками управления муниципального жилищного фонда обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. В случае несогласия Заявителя с решением или действием (бездействием) сотрудников управления муниципального жилищного фонда в связи с предоставлением государственной услуги подается жалоба (претензия) на имя главы администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

Жалоба (претензия) в отношении сотрудников управления муниципального жилищного фонда подается на имя главы администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области или первого заместителя заместителя главы администрации.

Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной или электронной форме, в том числе посредством интернет-сайта: www.kstovo-adm.ru, интернет – портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 15 календарных дней с момента ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично;
- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.