

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Куликовского
сельсовета
от 23.03.2015 № 17
(с изменениями, внесенными
постановлениями №5 от 31.01.2018;
№87 от 24.12.2019)

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

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Административный регламент) разработан в целях:

повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги ,создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии решений о признании помещений (домов) муниципального жилищного фонда, находящиеся на территории Куликовского сельсовета непригодными (пригодными) для проживания граждан, о оценке соответствия этих помещений (домов) установленных действующим законодательством требований,

определения порядка, сроков и последовательности действий административных процедур администрации Куликовского сельсовета (далее Администрация) и межведомственной комиссии, созданной при администрации Куликовского сельсовета (далее Комиссия) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявитель - физическое лицо, являющийся собственником или нанимателем жилого помещения или юридическое либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельсовета или в многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, либо с комплексным запросом, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

Пункт 1.2 в редакции постановления от 24.12.2019 №87

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Местом нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, является: Тамбовская область, Моршанский район, с.Малые Кулики ул.Ольховка дом№37

График работы :

Понедельник - Пятница с 8.00.до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 12.45

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы

Информация о месте нахождения и графике работы предоставляется:

- специалистами администрации сельсовета при личном обращении граждан или юридических лиц по адресу: Тамбовская область, Моршанский район, с.Малые Кулики ул.Ольховка дом№37

- с использованием средств телефонной связи, по тел. (47533)71643;

- взаимодействия специалистов администрации с заявителями по почте, электронной почте: ss11@r33.tambov.gov.ru;;

- из информационных материалов, которые размещаются на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>, с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», а также на официальном сайте Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области [http:// Куликовский-сельсовет.рф](http://Куликовский-сельсовет.рф)

1.3.3. Справочные телефоны специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

Консультации граждан и юридических лиц по всем интересующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, проводятся специалистами администрации по адресу: Тамбовская область, Моршанский район, с.Малые Кулики ул.Ольховка дом№37 , тел. (47533)71-6-43.

Часы приема:

Понедельник 8.00 – 12.00

Вторник 8.00 – 12.00

Среда 8.00 – 12.00

Четверг 8.00 – 12.00

Пятница 8.00 – 12.00

Суббота, воскресенье, праздничные дни выходные дни

1.3.4. Адрес официального сайта администрации сельсовета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:// Куликовский-сельсовет.рф](http://Куликовский-сельсовет.рф) и адрес электронной почты ss11@r33.tambov.gov.ru

1.3.5. Порядок и способы получения информации заявителем по вопросу предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав: должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При устном обращении граждан специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

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

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

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информации по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>, с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», а также на официальном сайте администрации Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области [http:// Куликовский-сельсовет.рф](http://Куликовский-сельсовет.рф)

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Куликовского сельсовета, организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет комиссия.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Моршанским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области
- Филиалом ГУПТИ Тамбовской области по городу Моршанску и Моршанскому району
- Моршанским отделом ФГБУ «ФКП Росреестр по Тамбовской области»

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов и выдачи результата:

Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (далее – МФЦ) : ул. Интернациональная, д.61А, г. Моршанск, Тамбовская область, 393950, телефон для справок: (47533) 4-25-10, адрес электронной почты: mfc@g33.tambov.gov.ru. График (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 08.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

суббота: 08.30 - 13.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Пункт 2.2 в редакции постановления от 24.12.2019 №87

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. распоряжение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (в форме постановления).

– заключение комиссии;

2.3.2. письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней с момента регистрации заявления, обращения и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал (при наличии).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» далее – Федеральный закон №210-ФЗ;
- Федеральным законом от 30.03.201999 № 52-ФЗ « О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"
- постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 г. № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда"
- Уставом Куликовского сельсовета.

Пункт 2.5 в редакции постановления от 24.12.2019 №87

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для признания в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания заявитель представляет в администрацию Куликовского сельсовета:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту;

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

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

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

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](#) Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

(утв. [постановлением](#) Правительства РФ от 28 января 2006 г. N47) предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.6.4 настоящего Регламента документы и информацию по своей инициативе.

2.6.2. Указанные документы заявитель представляет в виде заверенных в установленном законом порядке копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

2.6.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.4. В рамках межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](#) Положения утвержденного постановления Правительства РФ от 28 января 2006 №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в вышеуказанном Положении.

2.6.5. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации сельсовета, иных государственных органов, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельсовета по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ ;

4) 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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

Пункт 2.6.5 в редакции постановления от 24.12.2019 №87

2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1., несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неправильном заполнении заявления специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

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

Пункт 2.8.1 в редакции постановления от 24.12.2019 №87

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

а) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) представленные заявителем документы:

- имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы исполнены не на русском языке.

в) не представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Письменный отказ должен быть подписан главой сельсовета.

Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Пункт 2.9.1 в редакции постановления от 24.12.2019 №87

2.10. Размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Пункт 2.10 в редакции постановления от 24.12.2019 №87

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя запрос о предоставлении регистрируется в течение 15 минут;

- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголком) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.13.3. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием,

канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Портале размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.13.4. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги,

определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Пункт 2.13 в редакции постановления от 24.12.2019 №87

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение действующего законодательства, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента.

2.15. *Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.*

В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории Тамбовской области в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами администрации сельсовета в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрации сельсовета

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi; в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

В случае, если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги предоставляется документ на бумажном носителе непосредственно в администрации с приложением электронной копии документа, подписанный главой сельсовета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала: устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия представителя заявителя);

проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяется поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации специалисту администрации, ответственному за делопроизводство.

Пункт 2.15 в редакции постановления от 24.12.2019№87

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

наименование раздела 3 в редакции постановления от 24.12.2019№87

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

-определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным действующем законодательством;

-определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

-работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

-составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

-составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения;

-принятие администрацией сельсовета решения по итогам работы комиссии;

-передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения.

3.2. Административная процедура «Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов».

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее в администрацию сельсовета либо в МФЦ обращение

заявителя, оформленное согласно приложению № 2 с пакетом документов предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента.

К заявлению должны быть приложены документы, перечисленные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем лично в администрацию сельсовета или через МФЦ, направлены посредством почтового отправления или в электронной форме.

В случае, если заявление и документы поступили в МФЦ, специалист МФЦ обеспечивает их передачу в администрацию сельсовета не позднее дня, следующего за днем приема документов.

В случае, если документы поступили по почте или в электронной форме, либо через Портал государственных и муниципальных услуг, уполномоченный специалист регистрирует поступившее заявление и документы в журнале входящей корреспонденции. В случае, если документы не заверены надлежащим образом, уполномоченный специалист уведомляет заявителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, через Портал предоставления государственных и муниципальных услуг) о необходимости предоставления подлинников для сверки.

Пункт 3.2.1 в редакции постановления от 24.12.2019 №87

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы, или их копии в установленном законодательством порядке заверены, 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.

- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения и порядкового номера;

- направляет заявление на рассмотрение главе сельсовета.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 30 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения является получение подлинного экземпляра заявления с пакетом необходимых документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в нижнем правом углу заявления ставится отметка о принятии с указанием даты принятия и порядковым номером.

3.3. Административная процедура «Определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по

результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) действующему законодательству».

3.3.1. Основания для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов указанных в п.2.6.4.

3.3.2. Специалист ответственный за осуществление административной процедуры делает запрос по межведомственному взаимодействию о предоставлении сведений, а также запрашивает необходимые документы для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям настоящего законодательства. Срок исполнения 7 дней.

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов предусмотренных п. 2.6.4. настоящего регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является подготовка и получение ответа по запросам о представлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации является регистрация ответов полученных в целях предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей документации с присвоением номера.

3.4. Административная процедура «Определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответов на запросы полученные в целях предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры определяет состав необходимых экспертов.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры 1 день.

3.4.4. Критерием принятия решений является рассмотрение документов представленных заявителем и полученных по запросам в целях предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является извещение экспертов проектно-изыскательских организаций необходимых для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.4.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация извещений в журнале исходящей документации.

3.5. Административная процедура «Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является включение рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в повестку дня заседания Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является комиссия, утвержденная администрацией сельсовета.

3.5.2. Заседания комиссии организуются по мере необходимости с учетом установленных сроков рассмотрения документов (пункт 2.4.1. настоящего Регламента).

3.5.3. Комиссия осуществляет деятельность согласно постановления Куликовского сельсовета и положения о комиссии.

3.5.4. Заявление с прилагаемыми документами специалистом представляется на заседание Комиссии в соответствии с повесткой дня.

3.5.5. Комиссия в своей деятельности осуществляет следующие функции:

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- проведение обследования помещения (при необходимости) с составлением акта обследования;

- составление на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения.

- принятие решения по итогам работы комиссии.

3.5.6. Заключение Комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания оформляется по форме согласно приложению №3 к Регламенту.

3.5.7. В случае обследования помещения составляется акт обследования помещения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.5.8. Критерии принятия решения является рассмотренное заявление заявителя с пакетом документов предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента.

3.5.9. Результатом административной процедуры является составленные и подписанные в установленном порядке заключение комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.6. Административная процедура «Составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим)

установленным действующем законодательством и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение комиссией заседания по рассмотрению заявления с пакетом документов предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента.

3.6.2. Комиссия после проведения заседания подготавливает проект заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным действующем законодательством и пригодным (непригодным) для проживания и подписывает его в установленном порядке.

Срок исполнения административной процедуры 1 день.

3.6.3. Критерием принятия решения является проведение заседания комиссии.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подготовленное заключение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным действующем законодательством и пригодным (непригодным) для проживания.

3.6.5. Способом фиксации административной процедуры является подписанное в установленном порядке заключение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным действующем законодательством и пригодным (непригодным) для проживания.

3.7. Административная процедура «Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения.»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении обследования жилого помещения или многоквартирного дома заявителя.

3.7.2. Комиссия проводит обследования жилого помещения или многоквартирного дома заявителя с выездом на место.

3.7.3. Критерием принятия решения является основания, в представленных документах, для проведения обследования жилого помещения или многоквартирного дома заявителя с выездом на место.

3.7.4. Результатом административной процедуры является составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения или акта.

3.7.5. Способом фиксации административной процедуры является подписанное в установленном порядке заключение или акт комиссии.

3.8. Административная процедура «Принятие администрацией сельсовета решения по итогам работы комиссии»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие на рассмотрение главе администрации сельсовета выводы и рекомендации указанные в акте или заключении.

3.8.2. Специалист ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги подготавливает проект постановления, основанный на заключении комиссии изложенные в акте или заключении. Срок исполнения административной процедуры 3 дня.

3.8.3. Критерием принятия решения является принятое решение главой сельсовета.

3.8.4. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги.

3.9. Административная процедура «Передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения».

3.9.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания постановления выдает заявителю по месту обращения или направляет по адресу, указанному в заявлении, постановление о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания или отказа в предоставлении муниципальной услуге.

3.9.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет – 3 дня.

3.9.4. Критерием принятия решения является регистрация заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или отказа в предоставлении муниципальной услуге.

3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления и заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или отказа в предоставлении муниципальной услуге способом, указанным в заявлении.

Пункт 3.9.5 в редакции постановления от 24.12.2019№87

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале исходящей корреспонденции факта выдачи заявителю заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или отказа в предоставлении муниципальной услуге с указанием даты регистрации, наименования заявителя, содержания ответа и порядкового номера.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется лицами, ответственными за текущий контроль, путем

проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Пункт 4.3 в редакции постановления от 24.12.2019 №87

4.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

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

Абзац 1 пункта 4.4 в редакции постановления от 24.12.2019 №87

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. 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 210-ФЗ . В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, 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 либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»

Раздел 5 в редакции постановления от 24.12.2019 № 87

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения
пригодным (непригодным) для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

№п/п	Наименование организации	Адрес места нахождения	Телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя
1	Моршанский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области	г.Моршанск ул.Интернациональная д.19в	8(47533) 44204	Ракитина Елена Владимировна
2	Филиал ГУПТИ Тамбовской области по городу Моршанску и Моршанскому району	г.Моршанск ул.Ленина д.7	8(47533) 48691	Попова Татьяна Васильевна
3	Моршанский отдел ФГБУ «ФКП Росреестр по Тамбовской области»	г.Моршанск ул.Интернациональная д.19в	8(47533) 49688	Кирюшкина Марина Борисовна

