**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом N 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (приложение 1).

2. Отделу муниципального контроля и информатизации Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области разместить настоящее постановление на официальном информационном сайте Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Лежневского**

**муниципального района П.Н. Колесников**

Приложение 1

к постановлению

Администрации Лежневского

муниципального района

Ивановской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, ее структурных подразделениях.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица - собственники (наниматели) помещений, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества (далее - Заявители).

1.5. Заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции должно подаваться лично Заявителем непосредственно в Администрацию Лежневского муниципального района Ивановской области или направляется почтой (на почтовый адрес органа, предоставляющего услугу), подписывается Заявителем, и верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, или в электронном виде заявление должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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.

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

1.6. В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса.

1.7. Интересы недееспособных граждан, претендующих на предоставление муниципальной услуги, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок которой определяется настоящим Регламентом: "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области. Адрес: 155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, телефон: 2-12-04. Адрес электронной почты: info@lezhnevo.ru, исполнителем муниципальной услуги является:

- Управление развития инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Лежневского муниципального района. Адрес: 155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, каб. 18.

- Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области. Адрес: 155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, каб. 48.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление в адрес Заявителя:

2.3.1. Заключения межведомственной комиссии по оценке жилых помещений объектов жилищного фонда, расположенного на территории Лежневского муниципального района Ивановской области (далее - Комиссия):

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости - с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

2.3.2. Постановление Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента регистрации заявления в Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация).

Данный срок может быть продлен для проведения дополнительного обследования жилого помещения, а также для предоставления Заявителем заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если такое заключение является необходимым для принятия решения Комиссией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области № 588 от 15.10.2012 года «О создании межведомственной комиссии по признанию жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в Лежневском муниципальном районе»;

- Устав Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.

2.6. Для оказания муниципальной услуги Заявитель, представляет в Администрацию Лежневского муниципального района Ивановской области:

а) для получения муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания (при личном обращении за услугой или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении Заявитель предоставляет в Администрацию заявление по установленной форме (приложение 1 к Регламенту - не приводится); при обращении за услугой в электронном виде через Порталы Заявитель предоставляет в Администрацию заявление по установленной форме (приложение 3 к Регламенту - не приводится));

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если такое заключение является необходимым для принятия решения Комиссией в соответствии с [пунктом 3.3.5](#P276) настоящего Регламента.

По усмотрению Заявителя к заявлению о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих конструкций жилого помещения;

б) для получения муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при личном обращении за услугой или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении Заявитель предоставляет в заявление по установленной форме (приложение 2 к Регламенту - не приводится); при обращении за услугой в электронном виде через Порталы Заявитель предоставляет в Администрацию заявление по установленной форме (приложение 4 к Регламенту - не приводится));

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

По усмотрению Заявителя к заявлению о предоставлении муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Также к заявлению прилагаются документы:

1) копии документов, удостоверяющих личности Заявителя (нанимателя) (паспорта или иные документы, удостоверяющие личность) (с одновременным предоставлением оригиналов), доверенного лица Заявителя (в случае если заявление подает доверенное лицо);

2) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (справка с места жительства, выписка из домовой книги). Заявитель вправе предоставить указанные в настоящем пункте документы и информацию по своей инициативе;

3) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если заявление подает доверенное лицо;

4) Заявление (согласие) гражданина на обработку персональных данных (приложение N 5 - не приводится);

5) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в установленном порядке), подтверждающие полномочия юридического лица.

2.7. Комиссия на основании межведомственных запросов 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 о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Заявитель вправе предоставить указанные в настоящем пункте документы и информацию по своей инициативе.

2.8. Копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

2.9. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.10. Документы, представленные Заявителем в Администрацию в соответствии с настоящим Регламентом для получения муниципальной услуги, возврату не подлежат.

2.11. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации в Администрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в [пункте 2.3.1](#P64) настоящего Регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В случае если Заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 2.6](#P84) настоящего Регламента.

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

2.12.1. Администрация принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) заявление, поданное на личном приеме или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, не поддается прочтению;

3) верность копий документов, направленных почтовым отправлением, не засвидетельствована в нотариальном порядке;

4) непредставление Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых лежит на Заявителе;

5) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.12.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории Заявителей ([пункт 1.4](#P50) Регламента);

б) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию установленным требованиям;

в) поступление от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (информации), необходимого для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным или подлежащим реконструкции, если соответствующий документ не предоставлен Заявителем по собственной инициативе;

г) непредставление Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P84) настоящего Регламента;

д) Заявитель, уведомленный надлежащим образом, не предоставил доступ в помещение, указанное в заявлении, для проведения дополнительного обследования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию Лежневского муниципального района Ивановской области до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг - Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского муниципального района», расположенное по адресу: 155120, обл. Ивановская, р-н. Лежневский, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.18.2](#P179) настоящего Регламента.

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

В муниципальном казенном учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского муниципального района» инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) обеспечиваются:

1. Оборудование на прилегающей к зданию муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского муниципального района» мест для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

2. Оборудование входа в здание муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского муниципального района» и выхода из него для передвижения инвалидных колясок.

3. Условия беспрепятственного входа в помещение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского муниципального района» и выхода из него.

4. Обеспечение доступности для инвалидов помещения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского муниципального района», зала ожидания, мест для заполнения запросов, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов.

5. Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

6. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского муниципального района».

7. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

9. Оборудование доступных мест общего пользования (туалет).

10. Допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

11. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

2.16. Требования к местам предоставления услуги (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, к содержанию информации, размещенной на информационных стендах):

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела управления делами Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.18.2](#P179) настоящего Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами;

стульями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района размещается информация, указанная в [подпункте 2.2 пункта 2](#P61) настоящего Регламента.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.17.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.17.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.18. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района.

2.18.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия);

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления развития инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства и Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.18.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) график работы специалистов Управления развития инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства и Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области;

2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления развития инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства и Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Управления развития инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства и Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00 - 12.00, 12.45 - 17.00 |
| вторник | 8.00 - 12.00, 12.45 - 17.00 |
| среда | 8.00 - 12.00, 12.45 - 17.00 |
| четверг | 8.00 - 12.00, 12.45 - 17.00 |
| пятница | 8.00 - 12.00, 12.45 - 15.45 |

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.18. Принятие заявлений осуществляются специалистами отдела управления делами Администрации Лежневского муниципального района, на которых возложены соответствующие функции.

2.19. При обращении на личный прием к специалистам Управления развития инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства и Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.20. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.20.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Управления развития инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства и Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области;

2) о графике работы;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.20.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.21. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о графике приема граждан;

- о сроках рассмотрения заявлений по муниципальной услуге;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Администрацию (или регистрация заявления на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и www.pgu.ivanovoobl.ru) (далее - Порталы).

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления развития инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства и Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, осуществляющий личный прием:

- устанавливает предмет обращения и личность Заявителя;

- дает устные консультации на поставленные вопросы;

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя);

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в копиях, подаются специалистам отдела управления делами Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области одновременно с оригиналами. Специалисты отдела управления делами Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области заверяют копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращают Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист отдела управления делами Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов [2.12](#P112) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист отдела управления делами Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту Комиссии, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела управления делами Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа) одним из следующих способов, указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

- в электронном виде через Порталы.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.12.3](#P120) настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются.

3.2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Администрацию Лежневского муниципального района Ивановской области до 15.00 рабочего дня, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня - в рабочий день, следующий за днем подачи такого заявления. Заявление, поданное в последний рабочий день перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного (праздничного) дня.

Не позднее следующего дня после приема заявления на оказание муниципальной услуги отдела управления делами Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области запрашивает документы (сведения) по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов (сведений), если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов в Комиссию.

3.3.2. Комиссия осуществляет экспертизу предоставленных Заявителем документов.

3.3.3. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов (сведений), об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных [пунктом 2.7](#P102) настоящего Регламента, специалист Администрации готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его по правилам, предусмотренным [пунктом 3.2.4](#P261) настоящего Регламента.

3.3.4. Комиссия проводит проверку представленных Заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12.3](#P120) настоящего Регламента.

3.3.5. Комиссия:

- по необходимости определяет перечень 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 требованиям;

- по необходимости определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- осуществляет работу по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

3.3.6. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений (в виде заключения):

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

3.3.7. Если по результатам рассмотрения Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен.

3.3.8. На основании заключения, полученного в соответствии с [пунктом 3.3.6](#P280) настоящего Регламента, Администрация Родниковского муниципального района в течение 5 дней принимает постановление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принимается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).

3.4. Выдача (направление) Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в 5-дневный срок в порядке, установленном [пунктом 3.2.4](#P261) настоящего Регламента.

Блок-схема последовательности осуществления административных процедур при оказании муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" приведена в приложении 6 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления развития инфраструктуры и ЖКХ, Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется развития инфраструктуры и ЖКХ, Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области соответственно.

4.2. Специалисты Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Комиссией, подается Главе Лежневского муниципального района Ивановской области, в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к Главе Лежневского муниципального района Ивановской области или курирующему работу Управления развития инфраструктуры и ЖКХ, Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области заместителю Главы Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 1551200, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32;

на адрес электронной почты: info@lezhnevo.ru ;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 2-12-04.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Комиссией при предоставлении муниципальной услуги, 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 настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом ОМСУ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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