

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Признание жилых
помещений муниципального жилищного фонда
непригодными для проживания»**

(в ред. постановления Администрации от 19.09.2019 № 638)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:

от 02.06.2011 № 417 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»;

от 20.02.2012 № 120 «О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 417»;

от 19.04.2012 года № 344 «О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 417»;

от 16.04.2013 года № 276 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 02.06.2011 № 417».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального
района

В.И. Саляев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений
муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Холмского муниципального района муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Холмского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица - собственники, наниматели жилого помещения (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Холмского муниципального района его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175270, г. Холм, пл. Победы, д. 2, кабинет № 10.

приемная: 2 этаж, кабинет 15, телефон (881654)59252;

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги - 8(81654)59161, 8(81654)59497

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.holmadmin.net

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

Место нахождения офиса государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 175270, Новгородская область, город Холм, улица Октябрьская, д. 51/2;

телефоны для справок: 8(81654)59026, 8(81654)59024;

адрес электронной почты: mfchholm@mail.ru;

адрес официального сайта: mfc53.novreg.ru,

график приема заявителей:

понедельник	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
вторник	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
среда	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
четверг	- с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед
пятница	- с 8.30 до 14.30 без перерыва на обед
суббота	- по предварительной записи с 9.00 до 15.00
воскресенье	- выходной.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
вторник	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
среда	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
четверг	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
пятница	- с 8.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
суббота	- выходной
воскресенье	- выходной

График приема заявителей:

вторник	- с 10.00 до 12.00
четверг	- с 10.00 до 12.00

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Холмского муниципального района в части признания жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации Холмского муниципального района – отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике;

МФЦ по месту жительства заявителя: государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг» в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие Администрацией муниципального района, и выдача заявителю принятого на основании заключения межведомственной комиссии одного из следующих решений:

- о признании помещения жилым помещением;
- о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан;
- о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

об отказе в признании дома аварийным
об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
2) обоснованный отказ при рассмотрении межведомственной комиссией обращения заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 65 (шестидесяти пяти) календарных дней, с даты регистрации в кабинете № 15 Администрации Холмского муниципального района заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч.1), ст.14);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст.702, "Российская газета", № 28, 10.02.2006);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подаёт заявление в соответствии с образцом, указанным в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

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

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

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

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

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;

6) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае принятия решения об этом межведомственной комиссией;

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

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

9) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 5, 6, 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение в Холмском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области - Управлении Росреестра по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план в Старорусском отделении Новгородского филиала Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в Управлении государственной жилищной инспекции Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. (в ред. постановления Администрации от 19.09.2019 № 638)

Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [№ 210-ФЗ](#) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона [№ 210-ФЗ](#);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона [№ 210-ФЗ](#);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](#), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего орган, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

принятие комиссией решения о представлении заявителем дополнительного документа, указанного подпункте 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, несоответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

представлены документы, не поддающиеся прочтению;

несоответствия требованиям, предъявляемым к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, иной организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуг.

2.10.3. Заявителю направляется мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснениями прав обжалования заявителем решения в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом Администрации муниципального района в день обращения

заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале регистрации. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Холмского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления заместителем Главы администрации муниципального района и руководителем Уполномоченного органа;
- 3) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;
- 4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для формирования полного пакета документов;
- 5) рассмотрение заявления на заседании межведомственной комиссии при Администрации Холмского муниципального района и составление соответствующего заключения;
- 6) принятие решения Администрацией Холмского муниципального района по результатам работы межведомственной комиссии;
- 7) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской

области», является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента и передает его на рассмотрение заместителю Главы администрации муниципального района, председателю межведомственной комиссии и руководителю Уполномоченного органа.

3.2.3. Результат административной процедуры – передача заявления на рассмотрение заместителю Главы администрации муниципального района и руководителю Уполномоченного органа.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления заместителем Главы администрации муниципального района и руководителем Уполномоченного органа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления заместителем Главы администрации муниципального района и руководителем Уполномоченного органа является регистрация заявления в соответствующем журнале в Администрации Холмского муниципального района.

3.3.2. Заместитель Главы администрации муниципального района рассматривает поступившее заявление, накладывает соответствующую резолюцию и направляет заявление и документы руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление и с соответствующей резолюцией направляет заявление и представленные документы в Уполномоченный орган для работы.

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Уполномоченный орган для работы.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с резолюцией заместителя Главы администрации муниципального района и руководителя Уполномоченного органа с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган для рассмотрения и ответа заявителю.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов, по согласованию с председателем межведомственной комиссии, заместителем председателя межведомственной комиссии:

- 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 в настоящем Положении требованиям, запрашивает у заявителя, в соответствующих органах государственного контроля (надзора) необходимые дополнительные документы.

3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган письменно сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результат административной процедуры – принятие решения о рассмотрении заявления и документов на заседании межведомственной комиссии, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.5. Административная процедура – направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для формирования полного пакета документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в Холмском отделении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилые помещения.

Холмское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.5.3. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в Старорусском отделении Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» заверенную копию технического паспорта жилого помещения, а на нежилые помещения – заверенную копию технического плана.

Старорусское отделение Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.5.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры - 9 (девять) рабочих дней.

3.6. Административная процедура – рассмотрение заявления на заседании межведомственной комиссии при Администрации Холмского муниципального района и составление соответствующего заключения

3.6.1. Основанием для начала рассмотрения заявления на заседании межведомственной комиссии и составления соответствующего заключения является передача полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги на заседание межведомственной комиссии.

3.6.2. Члены межведомственной комиссии рассматривают заявление и полный пакет документов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и МКД аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

3.6.3. Результат административной процедуры - принятие одного из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 требованиям:

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 настоящем Положении 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 отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Обследование жилого помещения, многоквартирного дома в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования и составление акта обследования.

3.6.5. Результатом административной процедуры является составление межведомственной комиссией соответствующих заключений и направление заключения в Администрацию Холмского муниципального района или в соответствующий федеральный орган исполнительной власти (в случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности).

3.6.6. Время выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

3.7. Административная процедура – принятие решения Администрацией Холмского муниципального района по результатам работы межведомственной комиссии

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения Администрацией Холмского муниципального района по результатам работы межведомственной комиссии является поступление соответствующего заключения межведомственной комиссии.

3.7.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, в соответствии с решением Администрации Холмского муниципального района готовит и представляет на подпись заместителю Главы Администрации района проект постановления о принятии одного из следующих решений:

о признании помещения жилым помещением;

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

об отказе в признании дома аварийным.

3.7.3. Заместитель Главы администрации муниципального района, председатель межведомственной комиссии подписывает проект постановления по утверждению результатов заседания межведомственной комиссии

3.7.4. Время выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) дней

3.8. Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги заявителю является издание Администрацией Холмского муниципального района постановления в соответствии с принятым межведомственной комиссией решением.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в

случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.8.3. Время выполнения административной процедуры - 5 (пять) дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. (в ред. постановления Администрации от 19.09.2019 [№ 638](#))

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона [№ 210-ФЗ](#);

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](#);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В 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](#);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](#), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В 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](#);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В 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](#).

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. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Холмского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Холмского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Холмского муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Холмского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. (в ред. постановления Администрации от 19.09.2019 № 638)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

**Информация о месте нахождения и графике работы
территориальных органов, организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

1. Межрайонный отдел №7 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области рабочее место г. Холм

Адрес местонахождения: 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2

Телефон для справок (факс) 8(81654)5-14-34

Адрес электронной почты: fgu5319@u53.rosreestr.ru

График приема заявителей:

1-й и 3-й понедельник каждого месяца	выходной	
2-й и 4-й понедельник каждого месяца	9.00-17.00	без перерыва на обед
Вторник	10.00-19.00	перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	9.00-17.00	перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	10.00-17.00	перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	8.00-16.00	перерыв на обед 13.00-14.00
1-я и 3-я суббота каждого месяца	9.00-13.00	без перерыва на обед

2-я и 4-я суббота каждого месяца выходной

Воскресенье выходной

Прием заявителей по предварительной записи вторник-пятница

Прием заявителей по живой очереди понедельник, суббота

Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Старорусское отделение Новгородского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Старая Русса, ул.Трибуны, д.5.

Почтовый адрес: 175200, Новгородская обл., г.Старая Русса, ул.Трибуны, д.5.

Телефоны: (код) 8(81652)51279.

Факс: (код) 8(81652)51279.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://r53.rosinv.ru>

Адрес электронной почты: Strussa.nov@rosinv.ru

График приема граждан:

понедельник - с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

вторник - с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

среда - с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

четверг - с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

пятница - с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

суббота - с 9.00 до 14.00

воскресенье - выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отделения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. Управление государственной жилищной инспекции Новгородской области

Местонахождение: Новгородская обл., г. Великий Новгород, ул. Б.Московская, д. 12.

Почтовый адрес: 173000, Новгородская обл., г. Великий Новгород, ул. Б.Московская, д. 12.

Телефон: 8 (8162) 66-27-88.

4. МФЦ по Холмскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д.51/2.

Телефоны: 8(81654)5-90-24, 5-90-26

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: mfchholm@mail.ru;

График приема граждан:

понедельник	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
вторник	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
среда	- с 8.30 до 17.00 без перерыва на обед
четверг	- с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед
пятница	- с 8.30 до 14.30 без перерыва на обед
суббота	- по предварительной записи
воскресенье	- выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2
к административному регламенту
ОБРАЗЕЦ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ _____
(дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, наименование федерального органа

_____,
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____

_____ (приводится перечень документов)
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

_____ что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)
приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю Главы администрации
муниципального района, председателю
межведомственной комиссии по призна-
нию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции при Администрации
муниципального района

от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о пригодности/непригодности жилого помещения для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: _____

Приложение:

1. Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на ____ л.;

2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на ____ л.;

3. В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения на ____ л.;

4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции), на ____ л.

(подпись)

(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ
Заместителю Главы администрации
муниципального района

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения
зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации _____ муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл., _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрацию Холмского муниципального района, для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 5
к административному регламенту
Блок-схема предоставления муниципальной услуги
Не приводится