

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.) Члены межведомственной комиссии:(подпись) (Ф.И.О.) Председател
ь межведомственной комиссии

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

.и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)
об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению,
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключенияприняла
заключение о

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)
(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения
обследования), или указывается,

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам
обследования,

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)в составе председателя
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) ,
(кем назначена, наименование федерального органа Межведомственная комиссия,
назначенная (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного
пункта и улицы, номера дома и квартиры)

(дата)№ для постоянного проживанияо признании жилого помещения пригодным
(непригодным)ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Приложение № 4

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.) Члены межведомственной комиссии:(подпись) (Ф.И.О.) Председател
ь межведомственной комиссии;д) другие материалы по решению межведомственной
комиссии.г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных
организаций;в) результаты исследований;б) результаты лабораторных испытаний;а)
результаты инструментального контроля;Приложение к акту:

.

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

.

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо
принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для
постоянного проживания

.(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические
значения получены)Оценка результатов проведенного инструментального контроля и
других видов контроля и исследований

.

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических
значений показателя или описанием конкретного несоответствия

.

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания,
оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории кадастровый номер,
год ввода в эксплуатацию) .(адрес, принадлежность помещения,и составила настоящий
акт обследования помещения для физического лица, наименование организации и
занимаемая должность – для юридического лица)

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес – произвела обследование помещения по
заявлению

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)при участии приглашенных экспертов
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)и членов комиссии (Ф.И.О., занимаемая
должность и место работы)в составе председателя исполнительной власти, органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) ,(кем назначена,
наименование федерального органа Межведомственная комиссия, назначенная
(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы,
номера дома и квартиры)
(дата)№ обследования помещенияАКТ

Приложение № 3

“ ____ ” _____ 20 ____ г(подпись)Документы
принял: _____ “ ____ ” _____ 20 ____
г.(подпись)Документы сдал: _____
5. _____ 4. _____
_____ 3. _____
_____ 2. _____
_____ 1. _____
_____ Приложение:
Прошу признать жилое помещение _____ , расположенное по
адресу: _____ пригодным (непригодным) для
проживания
З А Я В Л Е Н И Е _____ Телефон _____
_____ Паспортные данные _____
Адрес проживания _____ для юридических лиц)
наименование организации – (Ф.И.О. для физических лиц,
полноеот _____ Главе
муниципального образования

Приложение № 2 Воскресенье Суббота Пятница Четверг Среда Вторник Понедельник
Дни недели
Часы работыГрафик работы по приему заявителей на базе МФЦ
ФИО руководителя Официальный сайт в сети Интернет Телефон-автоинформатор Тел
ефон для справок
Адрес электронной почты для направления корреспонденции

Фактический адрес месторасположения

Почтовый адрес для направления корреспонденции

Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» _____

<наименование муниципального образования>

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Воскресенье Выходной Выходной Суббота Выходной Выходной Пятница 08.00 – 12.00

08.00 – 12.00Перерыв с 12.00 до 13.00Перерыв с 12.00 до 13.00

08.00 – 17.00Четверг

08.00 – 17.00Перерыв с 12.00 до 13.00Перерыв с 12.00 до 13.00

08.00 – 17.00Среда

08.00 – 17.00Перерыв с 12.00 до 13.00Перерыв с 12.00 до 13.00

08.00 – 17.00Вторник

08.00 – 17.00Перерыв с 12.00 до 13.00Перерыв с 12.00 до 13.00

08.00 – 17.00Понедельник

08.00 – 17.00День недели

Часы работы (обеденный перерыв)

Часы приема гражданГрафик работы администрации Береинского сельсовета

ФИО и должность руководителя органа Иванченко Анжела ИвановнаОфициальный

сайт в сети Интернет (если имеется) «bereya.shi

mraion.ru» «Администрация Береинского сельсовета» Телефоны отделов или иных

структурных подразделений

8 416 51 2 26 47Телефон для справок

8 416 51 2 26 47

Адрес электронной почты для направления корреспонденции bereyashimraion@mail.ru

Фактический адрес месторасположения

676306, Амурская обл., Шимановский район, с.Берея, ул Лазо, д.7, кв.2Почтовый адрес

для направления корреспонденции

676306, Амурская обл., Шимановский район, с.Берея, ул Лазо, д.7, кв.2Общая

информация о муниципальном образовании «Береинский сельсовет»

предоставления муниципальной услуг административному регламентуПриложение 1

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме

и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

2) отказать в удовлетворении жалобы.

1) удовлетворить 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ может быть принято одно из следующих решений:

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

в) копия решения о назначении или об

избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.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.3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;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;1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;Жалоба должна содержать:Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.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.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;5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;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;3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке. обеспечивающих ее предоставлениеа также должностных лиц и муниципальных служащих,(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,5. Досудебный порядок обжалования решения и действия

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются ОМСУ, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ, правоохранительные и органы государственной власти.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Ответственность должностных лицПо результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.4.2.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.Контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования, курирующий работу ОМСУ.4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке. • через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). •

курьером, под расписку; •

почтовым отправлением;Направление межведомственного запроса осуществляется

одним из следующих способов: 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи; 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос; 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении; 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг. 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос; Межведомственный запрос содержит: Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3

административного регламента, а также в соответствии с утвержденной

технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной

услуге; Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее

дня, следующего за днем поступления заявления; 3.10. Основанием для начала

осуществления административной процедуры является получение специалистом,

ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для

направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них),

указанных в пункте 2.8. административного регламента.

Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.9. Принятые администрацией ОМСУ постановления регистрируются в журнале

регистрации постановлений. 3.8. Время выдачи заявителю решения и документов не

должно превышать 15 минут. 3.7. Второй экземпляр постановления с приложением копий

документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и

хранится в архиве администрации ОМСУ. 3.6. Специалист, ответственный за подготовку

проекта постановления, выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение

документов) один экземпляр постановления, акт обследования и заключение комиссии

при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть

направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в

заявлении. 3.5. По результатам представленного Комиссией акта обследования и

заключения, специалист администрации ОМСУ, ответственный за подготовку проекта

постановления готовит проект постановления и направляет его для подписания главе

администрации ОМСУ. 3.4. Заключение Комиссии должно быть принято не позднее, чем

через 30 календарных дней со дня поступления документов в комиссию. Комиссия в течение 3 дней с момента осмотра и подписания акта обследования направляет оформленное заключение в администрацию ОМСУ.3.3. По результатам проверки документов специалист администрации ОМСУ, ответственный за прием документов и подготовку проекта постановления, направляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение в межведомственную комиссию при администрации ОМСУ по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия). Комиссия проводит обследование жилого помещения, составляется акт обследования (приложение № 3) и заключение Комиссии (приложение № 4).3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на каждого заявителя.Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении;5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;- документы не исполнены карандашом.- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, для предоставления муниципальной услуги;2) проверяет полномочия заявителя;1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;3.2.2. Специалист администрации ОМСУ, ответственный за прием документов:3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию ОМСУ о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, с комплектом документов, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента.3.2. Прием заявления и представленных документов.5) регистрация и выдача документов.4) принятие постановления о признании или об отказе в признании жилых помещений пригодными (непригодными), многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.3) подготовка акта осмотра и заключения комиссии;2) рассмотрение заявления и представленных документов, обследование помещения межведомственной комиссией;1) прием заявления и представленных документов;3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в

себя следующие административные процедуры:

административных процедур, требования к их выполнению³. Состав, последовательность и сроки выполнения

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;2.23. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал;2.22. 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 утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.2.21. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.2.20. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;2.19. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры;2.18. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано ОМСУ через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами,

предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

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

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; 6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, ОМСУ, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о

государственных и муниципальных услугах;иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;2.16.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".Здание (помещение) МФЦ оборудуется

информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно. формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников. автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; отображения статуса очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; регистрации заявителя в очереди; е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги; г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг; в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ; б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги; а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги; Сектор информирования и ожидания включает в себя: б) сектор приема заявителей. а) сектор информирования и ожидания; 2.16. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания

муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника. Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов. Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках). На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. 2.15. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

о порядке предоставления муниципальной услуги оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации к местам ожидания и приема заявителей, размещению и участвующей в предоставлении муниципальной услуги, муниципальные услуги, услуги организации, Требования к помещениям, в которых предоставляются

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. 2.14. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут. 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. результата предоставления таких услуг предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

2.12. Порядок и размер оплаты предусмотрен нормативно правовым актом Береинского сельского Совета, утверждающего перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.11. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.9) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.8) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;7) непредставления заявителем документов, определенных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;6) истек срок действия документа.5) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;4) в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности представленных документов;3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;2) тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с сокращениями, без указания их мест нахождения;1) копии документов удостоверены не в установленном законом порядке;2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях: 2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

или отказа в предоставлении муниципальной услугиИсчерпывающий перечень оснований для приостановления

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения.3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;Межведомственная 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:2.7.6. заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.2.7.5. заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;2.7.4. заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;2.7.3. в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;2.7.2. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;2.7.1. заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 2);2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.6.6. Настоящим административным регламентом.2.6.5. Постановлением ОМСУ «О межведомственной комиссии по признанию жилых помещений пригодными

(непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;2.6.4. Уставом муниципального образования Амурской области;2.6.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006

№ 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Положение);2.6.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);2.6.1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляет 30 рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ – данные документы получают ОМСУ самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).Максимальный срок принятия решения о признании жилых помещений

- отказ в предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги с указанием причин.- принятие решения и выдача заявителю постановления о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу;- принятия решения и выдача заявителю постановления администрации муниципального образования о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания;Максимальный срок: 2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.3. Отказ в предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги с указанием причин.2.4.2. Принятие и выдача заявителю постановления администрации ОМСУ о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу;2.4.1. Принятие и выдача заявителю постановления администрации ОМСУ о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания;2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результат предоставления муниципальной услуги

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.- представления документов и информации, в том числе

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе; 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; МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя: В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать организации, имеющие свидетельство о допуске на выполнение работ по обследованию строительных конструкций жилых зданий и сооружений в целях подготовки заключения о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу. 2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрация Береинского сельсовета.

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции». 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Признание жилых помещенийНаименование муниципальной услуги2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ и (или) МФЦ. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в информационном бюллетене «Вестник Береинского сельсовета», на официальном сайте ОМСУ и (или) МФЦ. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ и (или) МФЦ. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ,

ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями. сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц. срок предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе); сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; порядок передачи результата заявителю; адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ); адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ); категории получателей муниципальной услуги; сведения о порядке получения муниципальной услуги;

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать: путем публичного информирования. при письменном обращении в ОМСУ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ); при личном обращении в ОМСУ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ); посредством телефонной связи по номеру ОМСУ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ); при письменном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ); при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ); посредством телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить: • на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск. - на официальном сайте МФЦ г. Шимановска; - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>; - на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>; - на официальном информационном портале администрации Береинского сельсовета (далее также – ОМСУ); • в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): • в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; • на информационных стендах, расположенных в МФЦ г. Шимановска. •

на информационных стендах, расположенных в администрации Береинского сельсовета (далее также – ОМСУ) по адресу: с.Берея, ул.Лазо, д.7 кв.2;1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

о порядке предоставления муниципальной услугиТребования к порядку информирования

Заявителем для получения муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или гражданин (наниматель), или уполномоченное им лицо (далее – заявитель), имеющий намерение признать жилые помещения пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных на территории муниципального образования1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Береинского сельсовета» и на официальном Интернет сайте администрации Береинского сельсовета.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания. 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения администрацией Береинского сельсовета муниципальной услуги ««Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»»

п о с т а н о в л я ю :

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» оказания муниципальной услуги «Признание жилых помещений Об утверждении Административного регламента

с. Берея 24.11.2014

№ 87

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВА СЕЛЬСОВЕТА
ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕИНСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА