

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание в муниципальном и частном жилом фонде в
установленном порядке помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

(утвержден постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 06.06.2012 № 1495, в ред. постановлений от 25.11.2014 № 1188, от 23.04.2020 № 945, от 29.03.2021 № 652)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Муниципальная услуга).

2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

2.1 от имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1 в комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - комитет по управлению имуществом), при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.2 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

3.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2 круг Заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии находятся нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

8.1 на информационных стендах непосредственно в комитете по управлению имуществом, предоставляющем Муниципальную услугу;

8.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

8.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/93055/1/info> ;

8.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru/?OnlineService=579545> .

9. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

9.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

9.2 с использованием средств телефонной связи;

9.3 при личном обращении Заявителя.

10. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информация на информационных стендах в комитете по управлению имуществом дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне. К справочной информации относится следующая информация:

12.1 место нахождения и графики работы комитета по управлению имуществом, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

12.2 справочные телефоны комитета по управлению имуществом, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

12.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета по управлению имуществом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой

информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

14. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист комитета по управлению имуществом, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета по управлению имуществом подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги (далее - Запрос). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия)) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги – «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу - комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск.

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

21.1 комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан);

21.2 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (Новомосковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области) (далее – Росреестр);

21.3 АО «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации» (Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ) (Новомосковское отделение Тульского филиала «Ростехинвентаризация» (БТИ)) (далее – Новомосковское отделение БТИ);

21.4 Министерство внутренних дел Российской Федерации (отдел по вопросам миграции отдела МВД России по городу Новомосковску) (для лиц, зарегистрированных в частном секторе);

21.5 нотариусы и нотариальные конторы;

21.6 юридические лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющие организации) по месту жительства Заявителя и членов его семьи;

21.7 органы государственного надзора (контроля).

22. При предоставлении Муниципальной услуги специалист комитета по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

23.1. решение, в виде постановления Администрации, о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - постановление Администрации), на основании заключения

межведомственной комиссии, созданной в целях оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия).

23.2 решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в форме уведомления, подписанного председателем Комиссии.

24. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 65 календарных дней с даты регистрации Запроса, в том числе:

24.1 срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги - 60 календарных дней с даты регистрации Запроса;

24.2 срок формирования и направления межведомственного Запроса - 2 дня;

24.3 срок получения ответа на межведомственный Запрос - 5 календарных дней;

24.4 срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю - 5 календарных дней.

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

25.1 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

25.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/93055/1/info>;

25.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru/?OnlineService=579545>.

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:

26.1 заявление (приложение 1 к Административному регламенту).

26.1.1 при подаче заявления Заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность (в качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации);

26.1.2 при подаче заявления представитель Заявителя предъявляет документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя Заявителя

(если с заявлением обращается представитель Заявителя), оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

26.4 заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с Положением 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 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Положение), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям;

26.5 заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению Заявителя.

27. 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

27.1 технический паспорт жилого помещения Заявитель может получить в Новомосковском отделении БТИ;

27.2 сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение Заявитель может получить в Росреестре;

27.3 заключения (акты)соответствующих органов государственного надзора (контроля), если представление указанных документов в соответствии с Положением признано Комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не

соответствующим) установленным Положением требованиям Заявитель может получить в органах государственного надзора (контроля).

28. Комитет по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя:

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

28.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

28.3 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:

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

28.3.2 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 Запрос;

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

28.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29. Не допускается отказ в приеме Запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если Запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте.

29.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме комитет по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Запроса:

30.1. лицом, представившим Запрос лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

30.2. представление Запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном предоставлении Запроса;

30.3 при представлении Заявителем – юридическим лицом Запроса, не предъявлен документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

30.4 представлено заявление оформленное не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении.

31. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

32.1 непредставление либо неполное предоставление документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов;

32.2 наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

32.3 представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

33. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

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

33.2 заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с Положением, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям;

33.3 правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

33.4 технический паспорт жилого помещения;

33.5 сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

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

33.7 доверенность, подтверждающая полномочия Заявителя.

34. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги, не осуществляется.

34.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

34.1.1 оформление доверенности осуществляется нотариусами нотариальных палат, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. Государственная пошлина уплачивается в размерах, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Оплата услуг нотариусов и нотариальных контор осуществляется в соответствии с размерами платы за

оказания услуг правового и технического характера, утвержденными нотариальной палатой.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

36. Срок регистрации заявления - в день поступления заявления.

Регистрация Запроса осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее - САДЭД «Дело») в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Инструкция по делопроизводству).

При направлении заявления в электронной форме комитет по управлению имуществом обеспечивает его прием и регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем документов на бумажном носителе.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Запроса.

При отправке заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

42.1 вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации;

42.2 вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей;

42.3 Сотрудники должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него;

42.4 должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

42.5 помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

42.6 информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

42.7 в местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема Запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется;

42.8 места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями Запроса;

42.9 места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов;

42.10 помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

42.11 характеристики помещений приема и выдачи документов комитета по управлению имуществом, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

42.12 должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками;

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

44.1 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги:

44.1.1 при личном представлении Запроса, а также при личном получении результата предоставления Муниципальной услуги - 2 обращения;

44.1.2 при личном представлении Запроса и направлении почтовым отправлением Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги - 1 обращение;

44.1.3 при направлении почтовым отправлением Запроса и личном получении результата предоставления Муниципальной услуги - 1 обращение;

44.1.4 при направлении почтовым отправлением Запроса и при направлении почтовым отправлением Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги - 0 обращений;

44.1.5 при направлении Заявителем Запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) и личном получении результата предоставления Муниципальной услуги - 1 обращение;

44.1.6 при направлении Заявителем Запроса в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) и получением результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме или почтовым отправлением - 0 обращений.

44.2 продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

44.3 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

44.4 наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Новомосковск, должностных лиц администрации муниципального образования город Новомосковск, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

44.5 удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги;

44.6 полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

44.7 возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона;

44.8 доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

44.8.1 Заявителю обеспечивается возможность оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте администрации муниципального образования город Новомосковск.

При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления Муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

47. Исчерпывающий перечень административных процедур:

47.1 прием, проверка и регистрация Запроса;

47.2 рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

47.3 выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги;

47.4 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

48. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

48.1. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, включая следующие административные действия:

48.1.1 получение Заявителем сведений о ходе выполнения Запроса.

48.2. Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса, включая следующие административные действия:

48.2.1 запись на прием в Администрацию для подачи Запроса;

48.2.2 формирование Запроса;

48.2.3 прием и регистрация Запроса.

48.3. Взаимодействие комитета по управлению имуществом с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

48.4. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

49. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация Запроса».

50. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация Запроса» при направлении Запроса в Администрацию почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

50.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» при направлении Запроса почтовым отправлением с уведомлением о вручении является получение Администрацией почтового отправления, содержащего Запрос о предоставлении Муниципальной услуги.

50.1.1 Запросы о предоставлении Муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, принимаются по адресу: 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д.32/32.

50.1.2 Обязанности специалиста комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан по приему почтовых отправлений закрепляются в должностной инструкции.

50.1.3 Специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты. Составляет, в двух экземплярах, акт на заказные письма с уведомлениями при отсутствии в конверте вложения или недостатке документов, перечисленных в описи.

50.1.4 В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии Запроса с обоснованием причин отказа.

50.1.5 Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 50.1.3, 50.1.4 составляет не более одного дня со дня получения почтового отправления.

50.1.6 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в день поступления Запроса осуществляет регистрацию Запроса в САДЭД «Дело» и передачу его в комитет по управлению имуществом для дальнейшего исполнения.

50.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении Запроса почтовым отправлением составляет один день со дня поступления Запроса Заявителя.

50.2. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация Запроса» при личном обращении Заявителя в комитет по управлению имуществом.

. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» является получение от Заявителя в ходе личного приема Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

50.2.2. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении в комитет по управлению имуществом, принимаются специалистами комитета по управлению имуществом по адресу: 301650, Тульская область,

г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет № 247;

50.2.3. Обязанности специалиста комитета по управлению имуществом, ответственного за прием Запроса Заявителя и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

В ходе приема Запроса от Заявителя специалист комитета по управлению имуществом осуществляет проверку представленных документов на предмет:

50.2.4.1 оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соответствия документов, приложенных к заявлению, перечню документов, указанных в заявлении.

50.2.5. Срок выполнения административного действия составляет не более 5 минут с момента представления Запроса Заявителем.

50.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист комитета по управлению имуществом в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного Запроса возвращает представленный Запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме Запроса.

50.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист комитета по управлению имуществом принимает Запрос и передает его специалисту комитета по управлению имуществом, ответственному за делопроизводство, для регистрации Запроса в САДЭД «Дело».

50.2.8. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за делопроизводство, регистрирует Запрос в САДЭД «Дело» в группе документов «Муниципальные услуги (физические лица)» или «Муниципальные услуги (юридические лица)», после чего распечатывает контрольный лист и вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами передает его председателю комитета по управлению имуществом для наложения резолюции.

50.2.9. После наложения резолюции председателем комитета по управлению имуществом заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту комитета по управлению имуществом, ответственному за прием Запроса Заявителя и предоставление Муниципальной услуги, для исполнения.

50.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» при личном обращении Заявителя в комитет по управлению имуществом составляет 1 день со дня поступления Запроса Заявителя.

50.3. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» является зарегистрированный и переданный на рассмотрение в комитет по управлению имуществом Запрос Заявителя.

50.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

50.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация Запроса» является регистрация Запроса Заявителя в САДЭД «Дело».

51. Административная процедура «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

51.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является поступление Запроса на рассмотрение в комитет по управлению имуществом.

51.1.1. Обязанности специалиста комитета по управлению имуществом по рассмотрению Запроса закрепляются должностной инструкцией.

51.2. Председатель комитета по управлению имуществом рассматривает Запрос и передает его специалисту комитета по управлению имуществом, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для исполнения в день получения и регистрации Запроса, который:

51.2.1. в день поступления к нему Запроса проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, и правильности их оформления;

51.2.2. формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае не предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента);

51.2.3 передает Запрос на рассмотрение в Комиссию.

51.3. Основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является получением специалистом комитета по управлению имуществом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, Запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных пункте 27 настоящего Административного регламента.

Обязанности специалиста комитета по управлению имуществом, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по рассмотрению Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги закрепляются в его должностной инструкции.

51.3.1 в рамках предоставления Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Новомосковским отделением БТИ, Росреестром, органами государственного надзора (контроля);

51.3.2 специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, формирует межведомственный запрос в электронном форме и направляет его с использованием автоматизированной информационной системы «Региональная система электронного правительства Тульской области» (далее - РСЭП ТО) в соответствующий орган (организацию);

51.3.3 в случае невозможности направления межведомственного запроса с использованием РСЭП ТО, специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги в день получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы на бумажном носителе за подписью главы администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - глава Администрации);

51.3.4 специалист комитета по делопроизводству и обращениями граждан, ответственный за регистрацию исходящей документации, после подписания межведомственных запросов главой Администрации регистрирует их в САДЭД «Дело» и направляет в соответствующий орган (организацию) в день регистрации нарочно;

51.3.5 обязанности специалиста комитета по делопроизводству и обращениями граждан, ответственного за регистрацию исходящей документации, закрепляются в его должностной инструкции;

51.3.6 максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 2 дня;

51.3.7 критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента;

51.3.8 результатом административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» направление сформированных межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

51.3.9 способом фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в РСЭП ТО и/или регистрация межведомственного запроса в САДЭД «Дело».

51.4. Комиссия рассматривает поступивший Запрос, ответы на межведомственные запросы, сделанные специалистом комитета по управлению имуществом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней с даты регистрации Запроса и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования.

51.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, решение оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) с разъяснением причин отказа, которое подписывается главой Администрации.

51.4.2. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов или при получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемого документа и (или) информации в органах (организация), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 51.4 настоящего Административного регламента.

51.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Комиссия рассматривает представленный Заявителем Запрос и по результатам работы принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

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

51.5.2 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 соответствии с установленными в Положении требованиями;

51.5.3 о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

51.6. Решение Комиссии оформляется в трех экземплярах в виде заключения Комиссии, которое принимается большинством голосов, подписывается всеми членами Комиссии.

51.7. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании заключения Комиссии подготавливает проект постановления Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – постановление Администрации) и вместе с заключением Комиссии передает его на согласование соответствующим структурным подразделениям, затем передает его на подпись главе Администрации.

51.8. Глава Администрации рассматривает и подписывает постановление Администрации.

51.9. Комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан в САДЭД «Дело» регистрирует постановление Администрации в день подписания его главой Администрации.

51.10. Максимальный срок выполнения административных действий предусмотренных пунктами 51.7 – 51.9 настоящего Административного регламента 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

51.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 60 календарных дней со дня регистрации Запроса.

51.12. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в

предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

51.13. Результатом административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» зарегистрированное постановление Администрации или зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

51.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация в САДЭД «Дело» комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан постановления Администрации или уведомления об отказе.

52. Административная процедура «Выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги».

52.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» при подаче Запроса путем личного обращения Заявителя в комитет по управлению имуществом является получение специалистом комитета по управлению имуществом зарегистрированного уведомления об отказе или копии постановления Администрации.

52.1.1. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги.

52.1.2. Выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, уведомление об отказе, либо заключение Комиссии и копию постановления Администрации под подпись.

52.2. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» при подаче Запроса путем направления его в Администрацию почтовым отправлением является передача специалистом комитета по управлению имуществом в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, уведомления об отказе, либо заключения Комиссии и копии постановления Администрации.

52.2.1. Специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в день поступления зарегистрированного уведомления об отказе или копии постановления Администрации с прилагаемым к нему заключением Комиссии, но не позднее следующего дня, осуществляет конвертацию письма с уведомлением об отказе или копией постановления Администрации с прилагаемым к нему заключением Комиссии и направляет Заявителю по почте простым письмом без уведомления.

52.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» - 5 календарных дней со дня регистрации постановления Администрации или уведомления об отказе.

52.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является способ поступления Запроса Заявителя или содержащаяся информация в Запросе о способе получения результата предоставления Муниципальной услуги.

52.5. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является выдача специалистом комитета по управлению имуществом уведомления об отказе или копии постановления Администрации с прилагаемым к нему заключением Комиссии Заявителю лично или направление по почте результата предоставления Муниципальной услуги.

52.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является запись специалиста комитета по управлению имуществом в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю уведомления об отказе или копии постановления Администрации с прилагаемым к нему заключением Комиссии и личная подпись Заявителя или запись в реестре почтовых отправлений при направлении результата предоставления Муниципальной услуги почтой.

53. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

53.1 Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие

в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

53.2 Заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет 111 (для юридических лиц), кабинет 141А (для физических лиц).

53.3 Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в САДЭД «Дело» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в день поступления заявления об исправлении ошибок.

53.4 Обязанности специалиста комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

53.5 Специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе (далее – ошибки).

53.6. В случае выявления ошибок специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги и передает их в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и направления Заявителю.

53.7. В случае отсутствия ошибок специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и направления Заявителю.

53.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 53.6-53.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

53.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

53.10. Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

в случае наличия ошибок – исправленный документ;

в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии ошибок.

53.11. Способом фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в САДЭД «Дело»:

53.11.1 в случае наличия ошибок – исправленного документа;

53.11.2 в случае отсутствия ошибок – уведомления об отсутствии ошибок.

54. Административные процедуры (действия) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

54.1. Административная подпроцедура «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» при получении Запроса в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

54.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» является необходимость получения Заявителем информации о Муниципальной услуге.

54.1.2. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронной форме:

54.1.2.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

54.1.2.1.1 для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi.ru/>;

54.1.2.1.2 в правой верхней области интернет-портала в разделе «Выберите регион» указать «Выбрать вручную» и задать «Тульская область/Новомосковский район»;

54.1.2.1.3 в строке поиска интернет-портала <https://www.gosuslugi.ru/> ввести ключевые слова «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и в результатах поиска перейти по ссылке.

54.1.2.2. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

54.1.2.2.1 для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi71.ru/>;

54.1.2.2.2 в верхней части интернет-портала выбрать ссылку «Каталог», затем перейти по ссылкам «По ведомствам», «Муниципальные»;

54.1.2.2.3 в открывшемся списке выбрать администрацию муниципального образования город Новомосковск и перейти по ссылке;

54.1.2.2.4 в списке электронные (или неэлектронные) услуги выбрать «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

54.1.2.3 на официальном сайте:

54.1.2.3.1 для получения информации на официальном сайте Заявителю необходимо:

54.1.2.3.2 зайти на сайт <http://www.nmosk.ru>;

54.1.2.3.3 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

54.1.2.3.4 выбрать раздел «Административная реформа»;

54.1.2.3.5 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты»;

54.1.2.3.6 информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги размещена в разделе «Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

54.1.2.3.7 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе "Муниципальные услуги", необходимо осуществить переход в раздел «Жилищно-коммунальное хозяйство» и выбрать «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

54.1.3 Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 54.1.2 настоящего Административного регламента для каждого Интернет-ресурса составляет 10 минут.

54.1.4 Обязанности специалиста комитета по управлению имуществом, ответственного за размещение информации о порядке и сроках

предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», закрепляются в должностной инструкции.

54.1.5 Обязанности специалиста комитета по управлению имуществом, ответственного за актуальность и достоверность размещенной на официальном сайте информации, закрепляются в должностной инструкции.

54.1.6 Административное действие «Получение сведений о ходе выполнения Запроса».

54.1.6.1 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

54.1.6.2 Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, по выбору Заявителя.

54.1.6.3 При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

54.1.6.3.1 уведомление о записи на прием в Администрацию;

54.1.6.3.2 уведомление о приеме и регистрации Запроса;

54.1.6.3.3 уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

54.1.6.3.4 уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

54.1.6.4 Критерием принятия решения по административной подпроцедуре «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

54.1.6.5 Результатом административной подпроцедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

54.1.6.6 Способ фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» при использовании Интернет-ресурсов не предусмотрен.

54.2. Административная подпроцедура «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса».

54.2.1. Основанием для начала административной подпроцедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является необходимость получения Заявителем Муниципальной услуги.

54.2.2. В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

54.2.2.1. Административное действие «Запись на прием в Администрацию для подачи Запроса» проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

54.2.2.2. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

54.2.2.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

54.2.2.4. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

54.2.3. Административное действие «Формирование Запроса» осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы запроса Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

54.2.3.1. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

54.2.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

54.2.3.3. Для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо:

54.2.3.3.1 зайти на сайт <http://www.gosuslugi71.ru>, осуществить авторизацию;

54.2.3.3.2 из списка услуг выбрать услугу «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

54.2.3.3.3 заполнить заявление, прикрепить к заявлению копии документов, согласно пункту 26 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, прикрепляются к заявлению по инициативе Заявителя). 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);

54.2.3.4. При формировании Запроса Заявителю обеспечивается:

54.2.3.4.1 возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

54.2.3.4.2 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

54.2.3.4.3 сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

54.2.3.4.4 заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

54.2.3.4.5 возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

54.2.3.4.6 возможность доступа Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

54.2.3.5 Максимальный срок выполнения административного действия «Формирование Запроса» составляет 15 минут.

54.2.4 Административное действие «Прием и регистрация Запроса» при направлении Запроса в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

54.2.4.1. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет прием Запроса в электронной форме через РСЭП ТО.

54.2.4.2. Обязанности специалиста комитета по управлению имуществом, ответственного за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

54.2.4.3. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку Запроса на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента;

54.2.4.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, направляет Заявителю через РСЭП ТО на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области уведомление об отказе в приеме Запроса с указанием причины отказа в течение 2 календарных дней со дня поступления от Заявителя Запроса.

54.2.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, печатает текст Запроса из РСЭП ТО на бумажный носитель и передает его специалисту комитета по управлению имуществом, ответственному за делопроизводство, для регистрации Запроса в САДЭД «Дело»;

54.2.4.6. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за делопроизводство, регистрирует Запрос в САДЭД «Дело» в группе документов «Муниципальные услуги (физические лица)» или «Муниципальные услуги (юридические лица)», после чего распечатывает контрольный лист и вместе с заявлением и прилагаемыми к нему

электронными документами передает их председателю комитета по управлению имуществом для наложения резолюции.

54.2.4.7. После наложения резолюции председателем комитета по управлению имуществом заявление и прилагаемые к нему электронные документы передаются специалисту комитета по управлению имуществом, ответственному за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги для рассмотрения.

54.2.4.8. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием, и регистрация Запроса» при направлении Запроса в электронной форме – 1 день со дня поступления Запроса.

54.2.5. Результатом выполнения административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого Запроса» является зарегистрированный и представленный на рассмотрение в комитет по управлению имуществом Запрос Заявителя.

54.2.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

54.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подача Заявителем Запроса и прием такого Запроса» является регистрация Запроса Заявителя в САДЭД «Дело».

54.3 Административная подпроцедура «Взаимодействие комитета по управлению имуществом с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги».

54.3.1. Взаимодействие комитета по управлению имуществом с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном в пункте 51 настоящего Административного регламента.

54.4. Административная процедура «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги».

54.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является подготовка документов, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги.

54.4.2 В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

54.4.2.1 подготовленное уведомление об отказе либо копию постановления Администрации с заключением Комиссии в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с усиленной квалифицированной электронной подписи;

54.4.2.2 подготовленное уведомление об отказе либо копию постановления Администрации с заключением Комиссии на бумажном носителе, выдаваемые в комитете по управлению имуществом;

54.4.2.3 подготовленное уведомление об отказе либо копию постановления Администрации с заключением Комиссии направленное почтовым отправлением, в случае получения Запроса Заявителя почтовым отправлением, либо волеизъявление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением;

54.4.3 Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

54.4.4. Максимальный срок предоставления административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» - 5 календарных дней со дня регистрации постановления Администрации, уведомления об отказе.

54.4.5. Результатом административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» направление Заявителю подготовленного уведомления об отказе либо копии постановления Администрации с заключением Комиссии.

54.4.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является полученный Запрос от Заявителя в электронном виде.

54.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является регистрация подготовленного уведомления об отказе либо копии постановления Администрации с заключением Комиссии, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги и направление его Заявителю через РСЭП ТО.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

55. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

55.1. Текущий контроль.

55.2. Плановые проверки.

55.3. Внеплановые проверки.

56. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами комитета по управлению имуществом, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

56.1. Текущий контроль проводится председателем комитета по управлению имуществом или должностным лицом комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

56.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются председателем комитета по управлению имуществом.

57. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, которые включают в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

58. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются председателем комитета по управлению имуществом. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

59. Внеплановые проверки осуществляются:

60. В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

61. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

62. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем комитета по управлению имуществом или должностным лицом комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Председатель комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами комитета по управлению

имуществом, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

65. Председатель комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

66. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

67. Специалист комитета по управлению имуществом, осуществляющий прием Запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

68. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

68.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

68.2 за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

68.3 за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

69. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

70. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

70.1 за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги;

70.2 за полноту и достоверность данных, указанных в уведомлении.

71. Должностные лица и специалисты комитета по управлению имуществом за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

72. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба).

74. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

74.1 на официальном сайте в разделе «Администрация-Административная реформа-Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

74.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

74.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru);

74.4 при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

75.1 нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

75.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

75.3 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

75.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

75.5 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

75.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

75.7 отказ Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

75.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

75.9 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

75.10 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 следующих случаев:

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

75.10.2 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;

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

75.10.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Должностные лица Администрации, указанные в пункте 76 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

Жалобы:

77.1 на решения, принятые главой Администрации рассматриваются главой Администрации.

77.2 на решения, принятые председателем комитета по управлению имуществом, рассматриваются руководителем аппарата Администрации,

77.3 на решения, принятые муниципальными служащими комитета по управлению имуществом, рассматриваются специалистом комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

78. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

79. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

81. Жалоба может быть направлена:

81.1 по почте;

81.2 через МФЦ;

81.3 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

81.4 с использованием официального сайта;

81.5 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

81.6 с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

82. Жалоба должна содержать:

82.1 наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

82.2 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;

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

82.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

83. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

84. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 111 (для юридических лиц), кабинет 141А (для физических лиц) в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг - с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу - с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

85. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 83 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

87. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

88. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации.

89. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

90. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух календарных дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

91. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

91.1 имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или

определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

91.2 если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

91.3 если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

91.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 82 настоящего Административного регламента.

92. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 календарных дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

92.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

93. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

94. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

96. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

96.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

96.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

97. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98.1. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

99.1 наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

99.2 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

99.3 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

99.4 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.

100. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

101. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

102. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в муниципальном и частном жилом фонде
в установленном порядке помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Форма заявления

В администрацию муниципального
образования город Новомосковск

Ф.И.О. (наименование) Заявителя

зарегистрированного (место нахождения для юридического лица, адрес
места жительства для физического лица) по адресу: _____

Тел. _____

Заявление

Прошу признать помещение по адресу:

_____ жилым помещением, жилое
помещение непригодным для проживания и многоквартирный дом
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное
подчеркнуть), непригодным (пригодным) для постоянного проживания
в _____ связи

(указывается причина и основания)

Дата. Подпись.

(М.П. (при наличии) - для юридических лиц)