



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» августа 2014 года

№ 173-а

О внесении изменений в постановление администрации Кологривского муниципального района от 06 февраля 2014 года № 22-а

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 06 февраля 2014 года № 22-а «О внесении изменений в постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 27 января 2012 года № 8-а следующие изменения:
 - 1.1. в п.п.1.2. слова «компенсационного характера» заменить словами «стимулирующего характера».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского муниципального района

Р.В. Милютин



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» августа 2014 г.

№ 177-а

Об основаниях признания задолженности по
неналоговым доходам, подлежащим зачислению
в бюджет муниципального района, безнадежной
к взысканию и порядке ее списания

В соответствии со статьями 31, 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 решения собрания депутатов Кологривского муниципального района от 07.08.2014 года № 38 «О внесении изменений и дополнений в решение собрания депутатов № 80 от 19 декабря 2013 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что основаниями признания задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района, в том числе по пеням и штрафам по этим неналоговым доходам (далее - задолженность), безнадежной к взысканию являются:

1) ликвидация организации в соответствии с законодательством Российской Федерации - в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2) признание банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

3) смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, - в части задолженности, превышающей стоимость его наследственного имущества;

4) принятие судом акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета муниципального района утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания, в том числе вынесения им определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

5) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства по основаниям, предусмотренным пунктом 9 части 1 статьи 47 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

б) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания задолженности, если через пять лет с даты ее образования ее размер не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения дела о банкротстве.

2. Утвердить прилагаемый Порядок списания задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района, признанной безнадежной к взысканию.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского муниципального района

Р.В. Милютин

**Порядок
списания задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в
бюджет муниципального района, признанной безнадежной к взысканию**

1. Порядок списания задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района, признанной безнадежной к взысканию (далее - Порядок), определяет процедуру списания задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района в соответствии со статьей 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Для целей настоящего Порядка под задолженностью по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района, понимается задолженность по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района, в том числе задолженность по пеням и штрафам по этим неналоговым доходам, числящаяся за юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задолженность). При этом безнадежной к взысканию может признаваться задолженность, которая осталась не уплаченной в бюджет муниципального района после применения всех предусмотренных законодательством мер взыскания.

3. В случае ликвидации организации в соответствии с законодательством Российской Федерации - в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется при наличии следующих документов:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации ликвидации юридического лица, либо сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, о государственной регистрации ликвидации юридического лица, полученных администратором доходов бюджета муниципального района (далее - администратор) на официальном сайте Федеральной налоговой службы России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) справки администратора о сумме задолженности.

4. В случае признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника, признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется при наличии следующих документов:

1) копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной гербовой печатью соответствующего арбитражного суда;

2) копии определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенной гербовой печатью соответствующего арбитражного суда;

3) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, либо сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального

предпринимателя, полученных администратором на официальном сайте Федеральной налоговой службы России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) справки администратора о сумме задолженности.

5. В случае смерти физического лица или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, - в части задолженности, превышающей стоимость его наследственного имущества, признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется при наличии следующих документов:

1) при принятии наследства:

копии свидетельства о смерти физического лица или копии решения суда об объявлении физического лица умершим;

копии свидетельства о праве на наследство;

копии документа, удостоверяющего личность физического лица (физических лиц), принявшего (принявших) наследство;

копии документа, подтверждающего уплату наследником (наследниками) умершего или объявленного судом умершим физического лица задолженности в сумме, подлежащей погашению наследником (наследниками) в соответствии с законодательством Российской Федерации, или документа о невозможности взыскания задолженности с наследника (наследников);

копии справки о стоимости принятого наследственного имущества;

справки администратора о сумме задолженности;

2) если отсутствуют наследники как по закону, так и по завещанию, или все наследники отстранены от наследования, либо никто из наследников не принял наследства, либо все наследники отказались от наследства, перехода наследства в собственность Российской Федерации:

копии свидетельства о смерти физического лица или копии решения суда об объявлении физического лица умершим;

справки нотариуса об отсутствии наследственного дела, либо об отсутствии заявившихся наследников, либо о выдаче свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество или копии постановления судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 2 статьи 43 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

справки администратора о сумме задолженности.

6. В случае принятия судом акта, в соответствии с которым администратор утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания, в том числе вынесения им определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности, признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется при наличии следующих документов:

1) копии вступившего в законную силу акта суда, содержащего в мотивировочной или резолютивной части положение, в соответствии с которым администратор утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания, в том числе копии определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности, заверенные гербовой печатью соответствующего суда;

2) справки администратора о сумме задолженности.

7. В случае вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства по основаниям, предусмотренным пунктом 9 части 1 статьи 47 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется при наличии следующих документов:

1) копии судебного акта, акта другого органа или должностного лица по делу об административном правонарушении, заверенные гербовой печатью соответствующего суда или другого органа;

2) копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

3) справки администратора о сумме задолженности.

8. В случае вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания задолженности, если через пять лет с даты ее образования ее размер не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения дела о банкротстве, признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется при наличии следующих документов:

1) копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания задолженности;

2) справки администратора о сумме задолженности.

9. Сбор документов, указанных в пунктах 3 - 8 настоящего Порядка, осуществляет администратор.

Документы, указанные в абзацах втором-шестом подпункта 1 пункта 5 настоящего Порядка, представляются администратору физическим лицом (физическими лицами), принявшим (принявшими) наследство умершего или объявленного судом умершим физического лица, в подлинниках. Администратор снимает копии с представленных документов и возвращает подлинники физическому лицу (физическим лицам), принявшему (принявшим) наследство умершего или объявленного судом умершим физического лица. Справка администратора о сумме задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района, составляется администратором по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

10. Документы, указанные в пунктах 3 - 8 настоящего Порядка, представляются главному администратору доходов бюджета муниципального района (далее - главный администратор) подведомственным ему администратором.

11. Главный администратор на основании документов, указанных в пунктах 3 - 8 Порядка, готовит проект распоряжения администрации Кологривского муниципального района Костромской области о признании безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района, и ее списанию.

12. Распоряжение администрации Кологривского муниципального района Костромской области является основанием для списания задолженности безнадежной к взысканию администратором (главным администратором) с его балансового учета в соответствии с требованиями Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

13. Главный администратор ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Финансовый отдел администрации Кологривского муниципального района Костромской области отчет о суммах списанной задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района, признанной безнадежной к взысканию, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к Порядку списания задолженности
по неналоговым доходам, подлежащим
зачислению в бюджет муниципального района,
признанной безнадежной к взысканию

**Справка
о сумме задолженности по неналоговым доходам,
подлежащим зачислению в бюджет муниципального района**

(наименование главного администратора)

(наименование администратора)

по состоянию на " _____ " _____ 20__ г.

N п/п	Наименование организации (Ф.И.О. физического лица), номер и дата документа, устанавливаю- щего обязанность внесения платежа по неналоговым доходам бюджета муниципального района	Код бюджетной классификации, на который относятся платежи по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района	Срок возникновения задолженности по неналоговым доходам бюджета муниципального района	Основание для признания задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района, безнадежной к взысканию	Перечень документов (наименование документа, номер и дата), подтверждающих основания для признания задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района, безнадежной к взысканию	Сумма задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района, предлагаемой к признанию безнадежной к взысканию, рублей			
						всего	в том числе:		
							основ ной долг	пе ни	штра фы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель органа местного самоуправления, казенного учреждения,
являющегося администратором
доходов бюджета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к Порядку списания задолженности
по неналоговым доходам, подлежащим
зачислению в бюджет муниципального района,
признанной безнадежной к взысканию

**Отчет
о суммах списанной задолженности по неналоговым доходам,
подлежащим зачислению в бюджет муниципального района, признанной
безнадежной к взысканию**

(наименование главного администратора)

(наименование администратора)

по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование организации (Ф.И.О. физического лица), номер и дата документа, устанавливающего обязанность внесения платежа по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района	Код бюджетной классификации, на который относятся платежи по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района	Срок возникновения задолженности и по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района	Основание для признания задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района, безнадёжной к взысканию	Перечень документов (наименование документа, номер и дата), на основании которых принято решение о признании задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района, безнадёжной к взысканию	Реквизиты распоряжения администрации Кологривского муниципального района Костромской области о признании задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района, безнадёжной к взысканию, и ее списанию	Суммы списанной задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального района, признанной безнадёжной к взысканию, рублей			
							все го	в том числе:		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель органа местного самоуправления,
являющегося главным администратором (администратором)
доходов бюджета муниципального района

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.п.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» августа 2014 года

№ 180-а

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Кологривского муниципального района Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением администрации Кологривского муниципального района № 31-а от 10 марта 2010 г. «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», Уставом муниципального образования Кологривского муниципального района Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Кологривского муниципального района Костромской области» (Приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Заместитель главы администрации
по экономике и финансам

М.В. Чистов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кологривского муниципального района
Костромской области
от «27» августа 2014 г. № 180-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Кологривского муниципального района
Костромской области муниципальной услуги
«Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на
территории Кологривского муниципального района Костромской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Кологривского муниципального района Костромской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Кологривского муниципального района Костромской области, взаимодействие администрации Кологривского муниципального района Костромской области с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физическое или юридическое лицо, являющееся собственником или нанимателем помещения, подлежащего признанию непригодным для проживания, собственником или нанимателем помещения в многоквартирном доме, подлежащим признанию аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции (далее- заявитель), обратившийся в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области (далее - администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем).

В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя – физического лица, представитель заявителя представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или копию).

В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя – юридического лица, представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица:

в случае если от имени заявителя обращается законный представитель, представляется документ о назначении (избрании) данного лица законным представителем юридического лица (приказ, распоряжение, протокол собрания и т.д.);

в случае если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, предоставляется доверенность от имени юридического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Кологривского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Кологривского муниципального района Костромской области (www.kologriv.org) в сети Интернет, непосредственно в администрации Кологривского муниципального района Костромской области, а также размещается в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.region.kostroma.ru), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области, предоставляющую муниципальную услугу, через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Кологривского муниципального района Костромской области. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов должностными лицами администрации Кологривского муниципального района Костромской области;
- срок принятия администрацией Кологривского муниципального района Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Кологривского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании государственной информационной системы Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации Кологривского муниципального района Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- на официальном сайте администрации Кологривского муниципального района Костромской области (www.kologriv.org) в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);
- в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.7. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту);
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Кологривского муниципального района Костромской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кологривского муниципального района Костромской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда Кологривского муниципального района Костромской области (далее – комиссия), являющейся постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при Администрации.

В состав комиссии включаются представители органа местного самоуправления. Председателем комиссии назначается должностное лицо указанного органа местного самоуправления.

В состав комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

К работе в комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

Комиссия также вправе принимать решение о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан и делегировать комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений установленным в настоящем Административном регламенте и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" для получения технического паспорта, и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;
- специализированную организацию для проведения обследования многоквартирного дома с целью признания его аварийным.

2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги комиссия осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- органом, уполномоченным на проведение государственного жилищного контроля и надзора для получения заключения по вопросам, отнесенным к их компетенции;

- органами, уполномоченными на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций;

- проектно-изыскательскими организациями для проведения назначенных комиссией экспертиз и исследований:

- Администрациями сельских поселений Кологривского муниципального района - в части получения распоряжения 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, подготовленного на основании заключения комиссии и акта обследования помещения.

2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года №301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Кологривского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Собрании депутатов Кологривского муниципального района Костромской области от 27 апреля 2012 года №21.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) заключения комиссии (согласно Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту):

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

2) распоряжения органа местного самоуправления 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.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 дней.

2.9. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 г., №31, ст.4017);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8.10.2003 г. № 202, «Парламентская газета», 8.10.2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации, 6.10.2003 г. № 40);

4) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, №31, ст. 4017);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

6) Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06 февраля 2006 года, № 6, ст. 702; «Российская газета», № 28, 10.02.2006 года);

7) Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011 г. № 22 ст. 3169);

8) Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области, утвержденным решением Собрания депутатов Кологривского муниципального района Костромской области №20 от 26.05.2005 г., текст опубликован в общественно-политической газете «Кологривский край» №105 (11855) от 08.09.2005 г.;

9) Постановлением администрации Кологривского муниципального района Костромской области № 31-а от 10 марта 2010 г. «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)» (текст опубликован в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник», № 10 (141) от 11.03.2010 г.);

10) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.11. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

- заявление (запрос) о признании жилого помещения (многоквартирного дома) непригодным для проживания (аварийным) и подлежащим сносу или реконструкции согласно Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

2.12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.13. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.14. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством государственной информационной системы Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

2.15. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

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

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.16. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.19. Приостановление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- выдача плана жилого помещения с его техническим паспортом государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация".

- проведение обследования многоквартирного дома для признания его аварийным и выдача заключения специализированной организации, проводящей обследование этого дома;

2.21. Документом, выдаваемым:

государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" является технический паспорт и план жилого помещения;

специализированной организации, проводящей обследование дома для признания его аварийным является заключение

2.22. Срок предоставления технического паспорта и плана жилого помещения государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" устанавливается внутренним правовым актом;

Срок представления заключения специализированной организации, проводящей обследование дома для признания его аварийным определяется внутренним правовым актом.

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

2.23. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы их взимания

2.24. Основания взимания, порядок и размер платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями, оказывающими данные услуги.

За выдачу:

- технического паспорта и плана жилого помещения государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" взимается плата в размере, установленном внутренним правовым актом.

- заключения специализированной организации, проводящей обследование дома для признания его аварийным, взимается плата в размере, установленном внутренним правовым актом.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.27. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

2.28. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 3.6-3.19 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к месту приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.29. Вход в здание администрации Кологривского муниципального района Костромской области, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

2.30. На территории, прилегающей к месту расположения здания администрации Кологривского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов

2.31. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.32. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя

из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.33. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей

2.34. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.35. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.36. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.37. Места приема заявителей оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.38. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.39. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.40. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

2.41. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

2.42. На информационных стендах в здании администрации Кологривского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- а) график приема граждан специалистами;
- б) порядок получения консультаций специалистов;
- в) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

2.43. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

2.44. Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.45. Интернет-сайт администрации Кологривского муниципального района Костромской области должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты Административных регламентов, приложения к Административным регламентам, образцы заполнения запроса и бланки запроса или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

2) предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков запроса;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.46. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг, по электронной почте;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

ж) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в процессе получения муниципальной услуги;

2.47. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.48. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Кологривского муниципального района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

получения заявителями на официальном сайте Кологривского муниципального района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.49. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде должны использоваться средства электронной подписи.

2.50. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.51. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

1) приём и регистрация запроса и документов (сведений) заявителя;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания Административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.4. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством государственной информационной системы Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» государственной информационной системы Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Прием и регистрация запроса и документов (сведений) заявителя

3.6. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов (сведений) является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Региональный портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.7. При поступлении заявления со всеми документами специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;
- г) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- д) оформляет расписку согласно Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту о приеме документов и передает ее заявителю при личном приеме документов.

3.8. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) в случае личного обращения:
 - если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);
 - если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);
 - при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю;
 - вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

2) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

3.9. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

передает зарегистрированное заявление и прилагающиеся к нему документы главе администрации Кологривского муниципального района, который рассматривает запрос и документы (сведения), представленные заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы секретарю комиссии через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов, для формирования личного дела заявителя и рассмотрения представленных документов на заседании комиссии;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.10. Результатом настоящей административной процедуры является получение секретарем комиссии заявления и документов заявителя и формирование личного дела заявителя.

3.11. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

3.13. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» государственной информационной системы Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

3.14. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

3.15. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета запросов) и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.16. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

3.17. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

передает зарегистрированное заявление и прилагающиеся к нему документы главе администрации Кологривского муниципального района, который рассматривает запрос и документы (сведения), представленные заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы секретарю комиссии через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов, для формирования личного дела заявителя и рассмотрения представленных документов на заседании комиссии;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение секретарем комиссии заявления и документов заявителя.

3.19. При поступлении документов заявителя секретарь комиссии:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой собранный в файл комплект документов, представленных заявителем;

в) формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае если заявитель не представил документы в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.20. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.21. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается главой администрации Кологривского муниципального района Костромской области либо лицом его замещающим.

3.22. В случае, если для предоставления муниципальной услуги представление документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, не требуется, а также в случае представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, заявителем по собственной инициативе, представленные в комиссию документы рассматриваются без формирования и направления межведомственного запроса.

3.23. Результатом настоящей административной процедуры является направление секретарем комиссии межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.25. Максимальный срок для исполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, составляет 2 рабочих дня с даты получения секретарем комиссии документов заявителя.

Экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и проведения заседания комиссии является формирование секретарем комиссии личного дела заявителя.

3.27. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, секретарь комиссии:

а) доукомплектовывает личное дело заявителя документами, полученными в результате межведомственного взаимодействия;

б) устанавливает полноту и достоверность представленных документов (сведений);

в) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно устанавливает, что заявитель является собственником или нанимателем помещения, подлежащего признанию непригодным для проживания либо собственником или нанимателем помещения в многоквартирном доме, подлежащим признанию аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

г) определяет состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.28. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наступление плановой даты заседания комиссии.

3.31. Для организации заседания и выездного обследования муниципальных жилых помещений комиссией секретарь комиссии:

а) планирует дату заседания и выездного обследования муниципальных жилых помещений, заказывает транспорт для выезда членов комиссии;

б) рассылает членам комиссии факсограмму (телефонограмму) о дате и времени проведения заседания комиссии и о месте проведения заседания (в случае проведения выездного обследования);

в) сообщает по телефону заявителю о дате и времени заседания комиссии, в целях проведения выездного обследования - о необходимости обеспечения допуска в обследуемые помещения.

3.32. В назначенный день проводится плановое заседание комиссии, на котором рассматривается:

а) о необходимости проведения выездного обследования;

б) о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

в) о привлечении экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения секретарь комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителей и предлагает представить необходимые документы;

г) заключение органов государственного надзора (контроля);

д) по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

3.33. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь комиссии уведомляет членов комиссии путем направления телефонограммы и уведомляет заявителя по телефону о дате проведения обследования, назначенной председателем комиссии.

3.34. В случае принятия комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций секретарь комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителей и предлагает им представить необходимые документы.

После предоставления заявителем документов комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

3.35. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации жилого помещения требованиям, установленным в законодательстве, проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния

строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата.

3.36. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, и в комиссию было представлено заключение этого органа, после рассмотрения заключения секретарь комиссии направляет собственнику (или собственникам) помещения письмо с предложением представить документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

После предоставления собственником (собственниками) документов комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

3.37. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

в) о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

г) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

д) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.38. Секретарь комиссии вносит запись о принятом комиссией решении в Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии, который ведет секретарь комиссии.

3.39. По окончании работы секретарь комиссии составляет в трех экземплярах проект заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (далее – заключение) по форме согласно Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.40. В случае обследования помещения секретарь комиссии составляет в трех экземплярах акт обследования помещения (далее – акт) по форме согласно Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.41. Секретарь комиссии передает проекты заключения и акта (в случае обследования помещения) на подписание председателю комиссии и поочередно в различные организации и структурные подразделения администрации для подписания данных документов членами комиссии, присутствовавшими на заседании в день обследования.

3.42. Секретарь комиссии передает специалисту администрации сельского поселения Кологривского муниципального района подписанные председателем комиссии и членами комиссии заключение и акт в трех экземплярах.

3.43. Специалист администрации сельского поселения Кологривского муниципального района вносит запись о получении заключения комиссии и акта в Журнал регистрации входящих документов.

3.44. На основании заключения комиссии и акта специалист администрации сельского поселения Кологривского муниципального района готовит проект распоряжения 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.

3.45. Проект распоряжения и экземпляр заключения комиссии с актом специалист администрации сельского поселения Кологривского муниципального района направляет для рассмотрения и подписания главе администрации сельского поселения Кологривского муниципального района.

3.46. Глава администрации сельского поселения Кологривского муниципального района накладывает соответствующую резолюцию и передает распоряжение и прилагающиеся к нему заключение и акт специалисту администрации Кологривского муниципального района, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.47. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.48. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.49. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом администрации Кологривского муниципального района, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, заключения комиссии и распоряжения.

3.50. При получении заключения комиссии с распоряжением (или без него) специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) копирует распоряжение и заверяет его печатью администрации;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении;
- 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) один экземпляр заключения комиссии; копию распоряжения;
- 4) регистрирует факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящих документов;
- 5) возвращает личное дело заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.51. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47, заключение направляется заявителю в 5-дневный срок.

3.52. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.53. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги вправе осуществлять глава администрации Кологривского района, заместитель главы администрации Кологривского муниципального района по экономике и финансам, начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.

4.2. Контроль уполномоченными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего раздела, за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме проведение проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Кологривского муниципального района либо внеплановыми, проводимыми по письменным обращениям (жалобам) юридических лиц и граждан.

Проверки должны проводиться не реже 2 раз в год. Периодичность проведения проверок и перечень должностных лиц, проводящих проверку, устанавливается распоряжением главы администрации Кологривского муниципального района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проведения проверки оформляются в виде Справки, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается должностными лицами, проводящими проверку.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, направления сведений о нарушениях в администрацию;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в администрацию;

в) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, установленной настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации Кологривского муниципального района Костромской области и администраций сельских поселений Кологривского муниципального района Костромской области, должностных лиц администрации Кологривского муниципального района Костромской области и администраций сельских поселений Кологривского муниципального района Костромской области, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Кологривского муниципального района, Единого портала государственных и

муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Кологривского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.9. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их и либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ на жалобу, поданную в администрацию Кологривского муниципального района, подписывается главой администрации.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению.

5.15. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почте, адресе официального сайта администрации Кологривского муниципального района

Местонахождение администрации: 1574400, Костромская область, г. Кологрив, ул. Набережная р.Киченки, д. 13,

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49443) 4-13-61, 4-15-54

Адрес официального сайта администрации: <http://www.kologriv.org/>

Адрес электронной почты: kologriv@adm44.ru

График работы:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов организаций, в которых заявители могут получить необходимые документы

1	Мантуровский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Костромской области	г. Кологрив, ул. Набережная р.Киченки, д.11	8 (49443) 4-26-82
2	Мантуровский межрайонный филиал Государственного предприятия Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация»	г. Кологрив, пер.Театральный, д. 4; г. Мантурово, ул. Костромская, д.1	8 (49443) 4-26-03; 8(49446) 3-01-47

Приложение № 2
к административному регламенту

В межведомственную комиссию по оценке жилых помещений жилищного фонда Кологривского муниципального района Костромской области

от

(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель, иное лицо)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес проживания и регистрации, адрес юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

о признании жилого помещения (многоквартирного дома) непригодным для проживания (аварийным) и подлежащим сносу или реконструкции (примерная форма)

Прошу(сим) провести оценку соответствия жилого дома (жилого помещения) по адресу:

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и признать его непригодным для проживания.

К заявлению прилагаются:

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20__ г.

(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

“ _____ ” _____ 20__ г.
(дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 20__ г.
(дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 20__ г.
(дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы представлены на приеме

“ _____ ” _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

РАСПИСКА

**в принятии документов для выдачи решения о соответствии помещения
требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности
для проживания**

выдана _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица,
сдавшего документы)

проживающему (находящемуся) _____
(адрес лица, сдавшего документы)

которым представлены следующие документы:

Наименование и реквизиты документов	Количество документов		Количество листов в документах	
	подлинник и	копи и	подлинни ки	копии
Заявление о признании в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции				
Заключение органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора				
Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним				
План жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением				
Заключение специализированной организации, проводящей обследование дома, для признания многоквартирного дома аварийным				
Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания				
Заключение проектно-изыскательной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих				

конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции требованиям)				
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

По межведомственным запросам будут получены следующие документы (сведения):

о чем "___" _____ года в "___" часов "_____" минут в Журнале регистрации заявлений о соответствии помещения требованиям, предъявляемым жилому помещению, и о его пригодности для проживания внесена запись за N _____

_____ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы)

_____ (подпись)

(непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу в соответствии с действующим законодательством

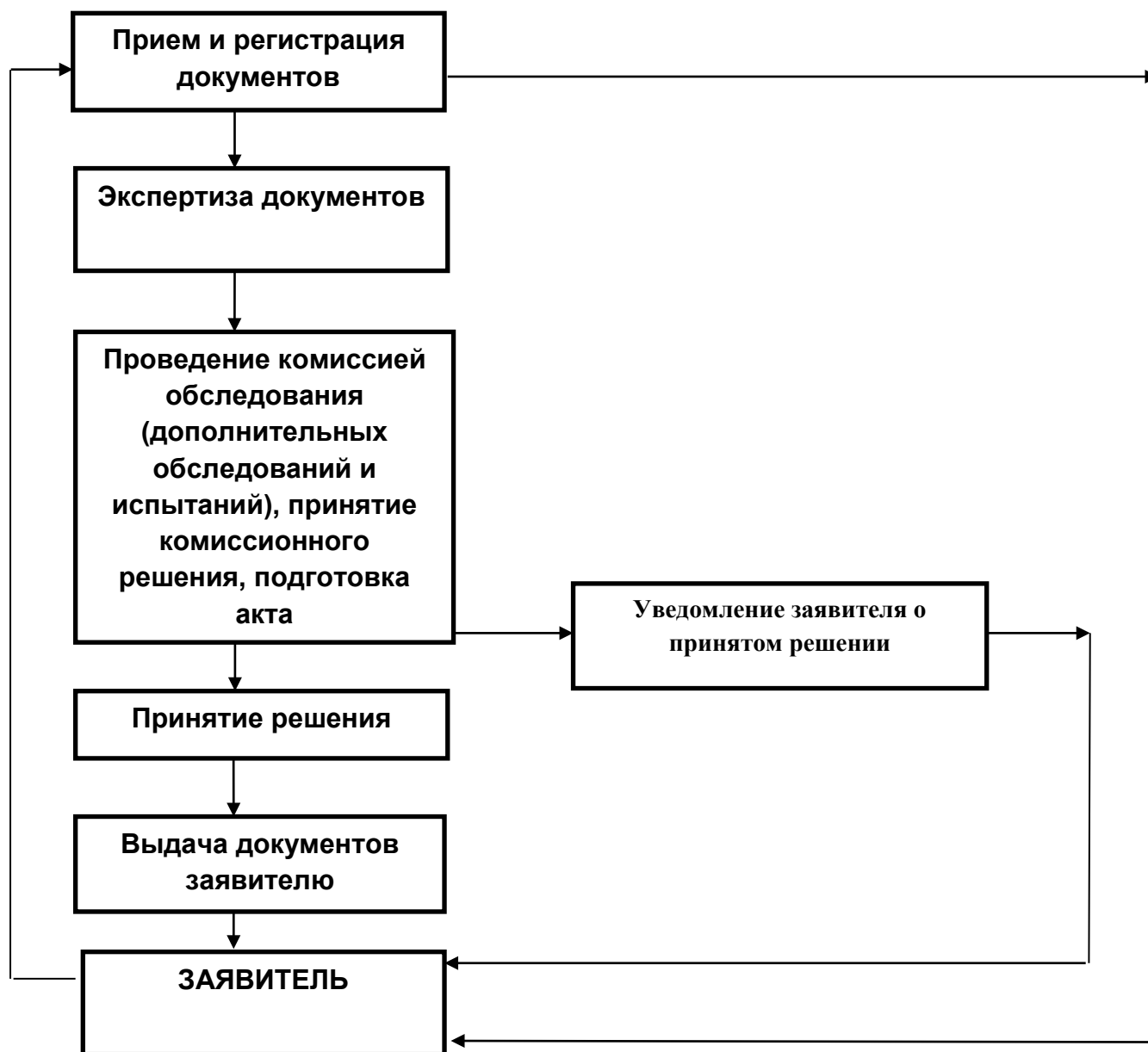
Документы представил, расписку получил:

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (дата)

Примечание: расписка готовится в двух экземплярах: один возвращается заявителю, второй приобщается к личному делу заявителя.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения
пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции на территории Кологривского
муниципального района Костромской области**



УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Правительства
Российской Федерации от
28.01.2006 № 47

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

№ _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____
(приводится перечень документов)

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

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

приняла заключение о

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

Приложение к заключению:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Правительства
Российской Федерации от
28.01.2006 № 47

**АКТ
обследования помещения**

№ _____

_____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

_____ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

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

и членов комиссии _____

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

при участии приглашенных экспертов

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес – для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)