



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 февраля 2019 года № 128
с. Бессоновка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание частных жилых помещений пригодными (непригодным) для проживания граждан»

В соответствии Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 06 февраля 2019 года № 72 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», от 13.02.2018 г. № 83 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района, администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание частных жилых помещений пригодными (непригодным) для проживания граждан».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельские ведомости» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области Кондрашову Л.В.

Глава администрации
Бессоновского сельсовета

С.А. Твердунов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги (функции)
«Признание частных жилых помещений пригодными (непригодным)
для проживания граждан»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание частных жилых помещений пригодными (непригодным) для проживания граждан» (далее Административный регламент). Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание частных жилых помещений пригодными (непригодным) для проживания граждан» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:
- граждане (собственники жилых помещений), (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании документов подтверждающих его соответствующие полномочия.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://bessonovsky.bessonovka.pnzreg.ru/>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 442780 Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, 245-А.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги

осуществляется по адресу:

442780 Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, 245-А.

Телефон: (884140) 25-315.

Официальный сайт Администрации: <http://bessonovsky.bessonovka.pnzreg.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: bessa245a@mail.ru

1.3.6 График работы Администрации:

рабочие дни (суббота, воскресенье - выходные), часы приёма: с 8.00 часов до 16.00 часов, обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов.

1.3.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

рабочие дни (суббота, воскресенье - выходные), часы приёма: с 8.00 часов до 16.00 часов, обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов.

1.3.8. Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Адрес места нахождения МФЦ: 442780 Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, 245-А

Телефон для справок МФЦ: (84140) 25-444

Информация о графике работы МФЦ:

понедельник-пятница - с 8-00 до 17-00,

суббота - с 9-00 до 13-00,

воскресенье - выходной день.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@nextmail.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание частных жилых помещений пригодными (непригодным) для проживания граждан»

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. . Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие и выдача заявителю постановления Администрации о признании частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан»
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания или отказ о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.4.1. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (при их наличии), в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - ФЗ № 63-ФЗ);
- Устав Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области;
- Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 13.02.2019 г. № 83 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»;
- Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 06 февраля 2019 года № 72 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение №1 к настоящему регламенту).

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении обязательно должны быть указаны фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, дата и подпись;

- заявление должно быть подписано заявителем (его законным представителем) и всеми дееспособными членами семьи;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

К заявлению прилагаются:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

К заявлению также прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

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

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

2.6.2. Настоящий регламент запрещает 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 подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, предусмотренные следующими способами:

а) лично по адресу нахождения Администрации, указанному в пункте 1.4. Административного регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу нахождения Администрации, указанному в пункте 1.4. Административного регламента;

в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством сайта Администрации, указанного в подпункте 1.3.4. пункта 1.3. Административного регламента;

г) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

д) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

2.7. Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению поданного в электронной форме заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при выявлении несоблюдения установленных условий признания ее действительности, а также если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта Администрации осуществляется в автоматическом режиме.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.16. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

2.16.1. Информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

На информационных стендах размещаются:

1) выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги, и Административного регламента;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) образец заполнения заявления;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их муниципальных служащих.

2.16.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.18. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.19. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов Администрации, МФЦ из помещения.

2.20. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных

залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места специалиста Администрации, МФЦ оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.22.2. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.22.3. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.22.4. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги;

2.22.5. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта администрации.

2.23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.23.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.23.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по

вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.24. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

2.25.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.25.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляется в Администрацию или МФЦ по месту жительства заявителя на бумажном носителе.

2.27. При приеме заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет передачу принятых документов в Администрацию не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации (если иное не установлено соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ).

2.28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, официального сайта администрации заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

2.29. Заявление в форме электронного документа предоставляется в Администрацию посредством отправки через личный кабинет Регионального портала и официального сайта администрации.

2.29.1. Заявление в электронной форме подписывается в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.29.2. При предоставлении заявления уполномоченным представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа,

подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если уполномоченный представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.30. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (уполномоченному представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

2.30.1. В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления.

2.30.2. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (уполномоченным представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача результатов муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления о признании жилого помещения непригодным для проживания и дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием заявления.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие

оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

3.2.3. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

1) при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

2) при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; при направлении заявления в электронной форме;

- в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области.

3.2.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

3.2.6. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе администрации для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в Жилищную комиссию администрации.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов секретарю комиссии - специалисту, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 рабочего дня со дня получения пакета документов.

3.3.3. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 2.6. административного регламента,

специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.3.4. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 2.6. административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента).

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию, МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.2. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области для предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- органы государственного надзора (контроля) для предоставления заключения (актов).

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной

услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.4. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 2.6. административного регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации документов осуществляет: подготовку рассматриваемых материалов для членов комиссии; информирование членов комиссии о времени, месте, дате проведения очередного заседания.

3.5.3. Председатель организует работу комиссии и ведет заседание, а в его отсутствие - заместитель председателя. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов.

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

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания жилого помещения аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания жилого помещения аварийным и подлежащим сносу.

3.5.5. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.5.6. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения.

3.5.7. По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

3.5.8. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

3.5.9. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

3.5.10. На основании полученного заключения специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты проведения заседания комиссии оформляет проект постановления 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 либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.11. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется Главе Администрации для подписания.

3.5.12. Подписанное Главой Администрации постановление 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 либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.5.13. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение:

- Постановление Администрации 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;

- либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача результатов муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, заключения комиссии и подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

3.6.2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания Главой администрации соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе: - при личном обращении в Администрации;

- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. При личном получении заявителем заключения комиссии и документа, оформляющего решение, об этом делается запись в журнале выданных заключений.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.7.1. В случае представления заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

3.7.2. Осуществление административных процедур по приему и регистрации заявления и представленных документов, рассмотрению заявления и представленных документов, принятию решения о признании жилых помещений муниципального жилого фонда непригодными для проживания в подпунктах 3.2 – 3.6 Административного регламента учетом следующих особенностей:

- при непредставлении заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 2.6. Административного регламента, специалистом МФЦ направляется межведомственный запрос;

- передача полученных заявления и документов осуществляется путем доставки курьером МФЦ в Администрацию с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ;

- специалист Администрации передает курьеру МФЦ документ, содержащий сведения о принятом решении, о признании жилых помещений непригодными для проживания либо об отказе;

- уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении осуществляется специалистом МФЦ.

3.7.3. Передача принятых от заявителя (уполномоченного представителя) заявления и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

В случае направления межведомственного запроса о представлении документа, указанного в подпункте 2.6.2 Административного регламента, срок передачи документа в Администрацию составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос.

3.7.4. Передача в МФЦ уведомления о принятом решении о признании жилых помещений непригодными для проживания либо об отказе, осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.7.5. Специалист МФЦ уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о результате предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня, следующего за днем передачи в МФЦ уведомления о

принятом решении, о признании жилых помещений непригодными для проживания либо об отказе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителя (уполномоченного представителя), связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя (уполномоченного представителя) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Региональный портал.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в порядке, установленном учредителем многофункционального центра.¹

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» рассматриваются руководителями этих организаций.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;
б) электронной почты Администрации;
в) Единого портала;
г) Регионального портала;
д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.8. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В Администрацию Бессоновского сельсовета
от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц))

(адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты,
позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать жилое помещение, расположенное по адресу:
_____, непригодным
для проживания, расположенный по адресу:
_____,
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать/направить (нужное подчеркнуть) следующим способом: лично в

(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги); лично в МФЦ (в случае если такая возможность предусмотрена), почтовое отправление по указанному адресу; личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае если такая возможность предусмотрена); личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области) (в случае если такая возможность предусмотрена).

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

