



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» апреля 2015

№158

с. Александровское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 08.04.2013) "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», прилагаемый к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет по адресу: <http://www.alsp.tomsk.ru/>
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Д.В.Пьянков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными**  
**для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или**  
**реконструкции»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления**  
**муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга) на территории Администрации Александровского сельского поселения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Александровского сельского поселения, специалиста по муниципальному имуществу, должностных лиц, либо муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются: юридические лица, граждане (собственники жилых помещений), граждане (наниматели) (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования**  
**о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Александровского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
6. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Александровского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, а также предоставляется по телефону и электронной почте.
7. На официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:
  - 1) наименование и почтовый адрес Администрации Александровского сельского поселения;
  - 2) номера телефонов Администрации Александровского сельского поселения;
  - 3) график работы Александровского сельского поселения;
  - 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - 7) текст настоящего административного регламента с приложениями;
  - 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
  - 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.
8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:
  - лично при обращении к должностному лицу Александровского сельского поселения к специалисту по муниципальному имуществу);
  - по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
  - посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
  - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Александровского сельского поселения:  
<http://www.alsp.tomsk.ru/>;
  - на информационных стендах в Администрации Александровского сельского поселения: по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;
  - посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;
  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):  
<http://www.gosuslugi.ru/>;
  - при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Александровского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:
- 1) почтовый адрес Администрации Александровского сельского поселения;
  - 2) адрес официального сайта Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет;
  - 3) справочный номер телефона Администрации Александровского сельского поселения;
  - 4) график работы Администрации Александровского сельского;
  - 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 7) образец оформления заявления.
10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста по муниципальному имуществу, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Александровского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист по муниципальному имуществу Администрации Александровского сельского поселения, обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:
- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
  - 2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
  - 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Александровского сельского поселения поступившие документы.
  - 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
  - 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 6) о сроках рассмотрения документов;
  - 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Администрации Александровского сельского поселения должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
14. При обращении за информацией гражданина лично специалист Администрации Александровского сельского поселения обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист по муниципальному имуществу, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ

направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Александровского поселения.
17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **«Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Александровского сельского поселения.
  21. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по муниципальному имуществу Администрации Александровского сельского поселения.
  22. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:  
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;  
специализированная организация, проводящая обследование многоквартирного дома;  
органы государственного надзора (контроля);  
Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).
  23. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:  
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;  
органами государственного надзора (контроля).
- Администрация Александровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета

Александровского сельского поселения от 19.06.2013г № 62-13-12п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Александровского сельского поселения муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Александровского сельского поселения муниципальных услуг».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;
- распоряжение Администрации Александровского сельского поселения 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;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

25. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительного обследования помещения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 15 календарных дней.

26. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня их подписания Главой администрации Александровского сельского поселения.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ// Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;
- б) Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, ст. 702;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

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

29. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения: <http://www.alsp.tomsk.ru/>

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Александровского сельского поселения у специалиста по муниципальному имуществу по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

31. При представлении заявителем копий документов осуществляется проверка соответствия копий этих документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Александровского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

33. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

34. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

35. 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.

36. Администрация Александровского сельского поселения не вправе 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

37. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Александровского сельского поселения о собственной инициативе.

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

38. Основания для отказа в приеме документов:

1) обращение лица, не обладающего правом подавать запрос о предоставлении муниципальной услуги и выступать получателем муниципальной услуги;

2) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования настоящего административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

5) при обращении с запросом представителя заявителя нарушение им требований настоящего административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

6) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования настоящего административного регламента об обязательном предъявлении оригиналов документов для проверки представляемых копий документов на предмет их соответствия подлинникам.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

39. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление не в полном объеме документов;

отсутствие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.



40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

изготовление технического паспорта жилого помещения;

предоставление заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

42. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

43. Порядок, размер и основания взимания платы за изготовление технического паспорта жилого помещения и предоставление заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения определяются организациями, предоставляющими услуги.

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

44. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

45. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

46. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Александровского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, осуществляется не позднее

рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Александровского сельского поселения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

48. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
49. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
50. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
51. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:
  - наименование Администрации Александровского сельского поселения;
  - режим работы;
52. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
53. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
54. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
55. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
56. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
57. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
58. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
59. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
60. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг)**

61. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой гражданам информации;
  - полнота информирования граждан;
  - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
  - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
  - соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
  - соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Александровского сельского поселения должностного лица специалиста по муниципальному имуществу, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
  - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
62. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;
  - при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – 1 раз Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**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**

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
64. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
65. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
66. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.
67. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала

государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

68. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

69. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Александровского сельского поселения по и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

70. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

71. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Александровского сельского поселения, его территориальный отдел;

по телефону;

через официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения.

• При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

• Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

• Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

• При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

- Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
- В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
- График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Администрации Александровского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

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

72. 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 предоставления) муниципальной услуги;
- 5) выдача результатов муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

73. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

74. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Александровского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых к нему документов.
75. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Александровского сельского поселения, ответственным за прием заявления.
76. Специалист по муниципальному имуществу Администрации Александровского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
77. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист Администрации

- Александровского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.
78. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист Администрации Александровского сельского поселения, 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:
- при личном приеме - в день приема вручается заявителю;
  - 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 Томской области.
- Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.
  - После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Александровского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту по муниципальному имуществу.
  - Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту по муниципальному имуществу.
  - Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должно превышать 2 рабочих дней с даты регистрации.

### **Рассмотрение заявления и представленных документов**

79. 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 и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).
80. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 рабочего дня со дня получения пакета документов.
81. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 28 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 35 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.
- В случае непредставления документов, указанных в пункте 35 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 37 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

- В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в административном регламенте).

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

- Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Александровского сельского поселения, 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».

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской 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).

- 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.

- 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.

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

- Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 30 и пунктом 37 настоящего административного регламента.

- Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации документов осуществляет: подготовку рассматриваемых материалов для членов комиссии; информирование членов комиссии о времени, месте, дате проведения очередного заседания.

- 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.

- По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:
  - 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 в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями 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.

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

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

- 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.

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

- 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 41 административного регламента.

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

- Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется Главе администрации Александровского сельского поселения, членам комиссии, для подписания. Подписанное Главой Администрации Александровского сельского поселения распоряжение 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.

- Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: распоряжение Администрации Александровского сельского поселения 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.

### **Выдача результатов муниципальной услуги**

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

- После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации Александровского сельского поселения 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 Томской области.

- 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 Администрацию Александровского сельского поселения;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- 

### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

- Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем главы Александровского сельского поселения.

- Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента. Периодичность

осуществления текущего контроля устанавливается главой Александровского сельского поселения.

- По результатам проверок заместитель главы Александровского сельского поселения даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

• Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Александровского сельского поселения, специалиста по муниципальному имуществу, при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

**Право заявителя подать жалобу  
на решение и (или) действие (бездействие) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
а также их должностных лиц, муниципальных служащих  
при предоставлении муниципальной услуги**

• Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Александровского сельского поселения, специалиста по муниципальному имуществу Администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

• Обжалование действий (бездействия) Администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц, специалиста по муниципальному имуществу Администрации Александровского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**Предмет жалобы**

• Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Александровского сельского поселения, специалиста по муниципальному имуществу Администрации Александровского сельского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом 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.

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

- Жалоба на действия (бездействие) Администрации Александровского сельского поселения, специалиста по муниципальному имуществу Администрации Александровского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

Главе Администрации Александровского сельского поселения;

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

- Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

- В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

- Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется главным специалистом по управлению делами Администрации Александровского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

- Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

- В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://www.alsp.tomsk.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 136 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается Главой Администрации Александровского сельского поселения. В случае, если обжалуются решения Главы Администрации Александровского сельского поселения, жалоба подается на имя Главы Администрации Александровского района.

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

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

- Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

- Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

- Жалоба, поступившая в Администрацию Александровского сельского поселения главному специалисту по управлению делами, подлежит регистрации не

позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

- В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

- По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Александровского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Александровского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 151 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

- Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

- В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

- Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

- Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

- При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:  
местонахождение Администрации Александровского сельского поселения.

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

- При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Александровского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

- Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Александровского сельского поселения, должностного лица специалиста по муниципальному имуществу, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Александровского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения:  
Томская область Александровский район с. Александровское ул.Лебедева 30, 636760

График работы Администрации Александровского сельского поселения

Понедельник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Вторник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Среда	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Четверг:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Пятница:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-16.45час.
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

График приема заявителей в Администрации Александровского сельского поселения

Понедельник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Вторник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Среда	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Четверг:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Пятница:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-16.45час.
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.



Почтовый адрес Администрации Александровского сельского поселения: Томская область Александровский район с. Александровское ул. Лебедева, 636760

Контактный телефон: (838255)2 54 30

Официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения:  
<http://www.alsp.tomsk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Александровского сельского поселения:  
<http://www.alsaleks@tomsk.gov.ru/>

2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – специалист по муниципальному имуществу Александровского сельского поселения.

Место нахождения: Томская область Александровский район с. Александровское ул. Лебедева, 636760

График работы специалиста по муниципальному имуществу Александровского сельского поселения:

Понедельник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Вторник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Среда	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Четверг:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Пятница:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-16.45час.
Суббота	выходной
Воскресенье:	выходной

График приема заявителей специалистом по муниципальному имуществу Александровского сельского поселения

Понедельник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Вторник:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Среда	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Четверг:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.
Пятница:	С 8.45час.-13.00час., с 14.00час.-16.45час.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Александровского сельского поселения: Томская область Александровский район с. Александровское ул.Лебедева 30, 636760

Контактный телефон: (838255) 25430

Официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения:  
<http://www.alsp.tomsk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Александровского сельского поселения:  
<http://www.alsaleks@tomsk.gov.ru/>

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: с. Александровское, ул.Лебедева,30.

График работы МФЦ:

Понедельник:	С 9.00час.-18.00час. без перерыва
Вторник:	С 9.00час.-18.00час. без перерыва
Среда	С 9.00час.-18.00час. без перерыва
Четверг:	С 9.00час.-18.00час. без перерыва
Пятница:	С 9.00час.-18.00час. без перерыва
Суббота	С 9.00час.-18.00час.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 636760 Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30.

Телефоны МФЦ:

Адрес электронной почты : E-mail:

Приложение 2  
к административному регламенту

**Форма заявления**

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

В Администрацию

\_\_\_\_\_

*(указать наименование муниципального образования)*

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 и (или)  
многоквартирного дома, расположенного 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)*

Способ получения \_\_\_\_ (результат предоставления услуги) (нужное подчеркнуть):  
 лично в \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения,  
 ответственного за предоставление муниципальной услуги);  
 лично в МФЦ, почтовое отделение 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 Томской  
 области) (в случае если такая возможность предусмотрена)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

“		”		20		г.
---	--	---	--	----	--	----

(должность лица, принявшего заявление)		(подпись, дата)	(расшифровка подписи)

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

“		”		20		г.	“		”	ч	“		”	мин.
(дата и время подачи заявления)														

	/	
(подпись заявителя)		(полностью Ф.И.О.)

Номер записи в форме учета входящих документов

Приложение 3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

