

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ
ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (ПРИГОДНЫМ)
НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения (пригодным) непригодным для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при признании (непризнании) в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения (пригодным) непригодным для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга).

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

Заявители (потребители муниципальной услуги) - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги;

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- по телефону;
- на информационных стендах непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, (включая органы местного самоуправления), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг), Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- в сети интернет;
- по телефону;
- на информационных стендах в органах местного самоуправления.

1.4. На информационных стендах в органе (организации), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в органе (организации), осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.6. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети Интернет.

1.7. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц ведется запись разговоров.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста, или же

обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1.9. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- время телефонного разговора не должно превышать 10 минут;
- время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут;
- при письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- при консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

2.2. Орган местного самоуправления создает Межведомственную комиссию (далее – комиссия) для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда. В состав комиссии включаются представители этого органа местного самоуправления. Председателем комиссии назначается должностное лицо указанного органа местного самоуправления.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения: Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85 , каб. 7, 2 этаж.

Контактный телефон: (49133) 5-14-09.

Адрес электронной почты: sasovora@sasovo.ryazan.ru

Прием Заявителей для выполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

1. консультирование по вопросам комплектности документов для оказания

муниципальной услуги (не более 30 минут на одного Заявителя):

понедельник 8.00 - 17.00

вторник 8.00 - 17.00

среда 8.00 – 17.00

четверг 8.00 - 17.00

пятница 8.00- 17.00

обеденный перерыв с 12.00-13.00

2. информирование об исполнении муниципальной услуги (не более 5 минут на одного Заявителя):

понедельник 8.00 - 17.00

вторник 8.00 - 17.00

среда 8.00 – 17.00

четверг 8.00 - 17.00

пятница 8.00- 17.00

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

3. выходные дни - суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

2.4. Уполномоченный орган в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями:

- Управление Росреестра по Рязанской области;

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Положение);

- Устав муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Рязанской области и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему, документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

В случае, если Заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в 2.8. настоящего Административного регламента.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

2.9. Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов-подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Заявление формируется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, и подписывается Заявителем.

В случае, если копии документов, предоставляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо;
- если в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, документы, исполнены карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.11. При наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя - письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

2.12. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- не предоставление документов согласно перечню, определенному в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указаны данные Заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем) или невозможно их прочесть, отсутствует подпись Заявителя;
- запрашиваемая Заявителем информация не относится к информации, связанной с признанием в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- запрашиваемая Заявителем информация относится к информации ограниченного доступа.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальные сроки ожидания в очереди. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов - 45 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.16. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.17. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

2.18. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;
- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

2.19. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

В зоне ожидания предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Зона ожидания может быть оборудована электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком Заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- 1) регистрацию Заявителя в очереди;
- 2) учет Заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- 3) возможность отображения статуса очереди;
- 4) возможность автоматического перенаправления Заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору;
- 5) формирование отчетов по посещаемости, количеству Заявителей, очередям, среднему времени ожидания (обслуживания), загруженности специалистов и др.

В зоне ожидания может быть обеспечено предоставление Заявителям таких дополнительных (сопутствующих) услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, а также услуги доступа к справочным правовым системам (на безвозмездной основе).

2.20. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным, в соответствии с графиком приема граждан. Над входом в здание размещена табличка, указывающая название органа (организации), предоставляющего услугу.

Для беспрепятственного входа инвалидов должны быть установлены пандус и поручни.

2.21. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.22. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

2.23. Место приема Заявителей с ограниченными возможностями для предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения должно быть оснащено средствами визуального и звукового информирования (вывески, таблички, радиосвязь).

2.24. В органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов и (или) в автоматическом режиме прием и обслуживание поступающих вызовов с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования и (или) сети Интернет.

На базе центра телефонного обслуживания организуется информирование Заявителей о порядке предоставления услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность

получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2. обеспечения возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные 2.15. настоящего Административного регламента.

2.26. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении ее в сроки, определенные 2.6. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- подача заявления на предоставление муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- проведение проверок представленных Заявителем сведений;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- изучение документов и назначение дня заседания Комиссии;
- проведение заседания Комиссии;
- привлечение экспертов для обследования помещений;
- составление акта обследования помещения;
- проведение оценки соответствия помещения установленным в Положении требованиям;
- уведомление Заявителя о принятом решении;
- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- уведомление Заявителя о выполнении муниципальной услуги.

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации в соответствующие окна приема или консультаций.

3.3. Специалист, ответственный за консультирование, в рамках

осуществления административной процедуры представляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности осуществления предварительной записи на прием;
- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4. Специалист, ответственный за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, дает рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

3.5. Специалист, ответственный за консультирование, вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 30 минут.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги. Заявитель лично, через доверенное лицо или по почте подает заявление о предоставлении муниципальной услуги и предоставляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.8. Специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:
установление личности Заявителя;
проверку полномочий Заявителя, в случае действия Заявителя по доверенности;

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия замечаний осуществляет:

- согласование заявления для регистрации его в журнале регистрации заявок по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, осуществляет:

- уведомление Заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления;
- разъяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах;
- возвращение документов для принятия мер по устранению недостатков.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Проведение проверок представленных Заявителем сведений

3.9. Специалист осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет:

- комплектование документов (формирование дела);
- направление документов в Комиссию по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Комиссия).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет:

- подготовку заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- комплектование документов (формирование дела);
- направление документов в Комиссию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента регистрации запроса.

Изучение документов и назначение дня заседания Комиссии

3.11. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет:

- изучение поступивших документов;
- назначение дня заседания Комиссии;

- извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента поступления документов.

Проведение заседания Комиссии

3.12. Комиссия на своем заседании определяет:

- перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения (пригодным) непригодным для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- состав привлекаемых « экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной

документации и (или) результатов инженерных изысканий проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым многоквартирный дом может быть признан (не признан) аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет:

- извещение привлекаемых экспертов;
- назначение дня обследования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания.

Привлечение экспертов для обследования помещений

3.13. Привлекаемые эксперты проводят обследование помещения на месте. На основании результатов обследования помещения составляется акт, который в течение трех дней направляется в Комиссию.

Составление акта обследования помещения

3.14. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, составляет акт обследования помещения (приложение 2).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания.

Проведение оценки соответствия помещения установленным в Положении требованиям

3.15. Комиссия на своем заседании проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям и выносит решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания.

Уведомление Заявителя о принятом решении

3.16. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет подготовку протокола заседания комиссии и заключения комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заключение) на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте. Заключение изготавливается в трех экземплярах (приложение 1).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента заседания комиссии.

Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

3.17. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на основании акта и заключения готовит проект постановления администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 рабочих дней месяца следующего за отчетным. В проекте постановления указываются порядок дальнейшего использования помещения, сроки отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет постановление в многофункциональный центр.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления заключения.

Уведомление Заявителя о выполнении муниципальной услуги

3.18. Специалист предоставляет Заявителю экземпляр постановления либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- в течение 15 минут в случае личного прибытия Заявителя;
- в течение четырех рабочих дней с момента подписания постановления Главой администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области в случае направления ответа почтовым отправлением.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставления муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

4.3. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу или вышестоящих органов местного самоуправления.

4.4. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия

(бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, или вышестоящего органа местного самоуправления.

4.6. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;

- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом органа.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу¹, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме

документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случаях установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции"

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**« ОБ ОЦЕНКЕ СООТВЕТСТВИЯ ПОМЕЩЕНИЯ (МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА)
ТРЕБОВАНИЯМ, УСТАНОВЛЕННЫМ В ПОЛОЖЕНИИ О ПРИЗНАНИИ ПОМЕЩЕНИЯ
ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ)
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И
ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**

N ____ дата _____

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

Комиссия, назначенная _____
(кем назначена, наименование федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве
комиссии)

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

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

(приводится перечень документов)
и на основании акта Комиссии, составленного по результатам обследования, ____

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения
обследования), или указывается, что на основании

решения Комиссии обследование не проводилось)
приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения « об оценке
соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленных в Положении о
признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

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

Председатель Комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены Комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания граждан и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции"

АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ

N _____ (дата)

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

Комиссия, назначенная _____

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

в составе председателя _____

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

и членов комиссии _____

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

при участии приглашенных экспертов _____

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

_____ и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

произвела обследование помещения по заявлению _____

_____ (реквизиты Заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование
организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____

(адрес,

_____ принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

_____ Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов
контроля и исследований

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

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

Заключение комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту:

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

Председатель Комиссии

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Члены Комиссии

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения (пригодным) непригодным
для проживания граждан и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции"

**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
пригодным (непригодным)
для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции"

РЕКВИЗИТЫ

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЕМ ЖИЛЫМ
ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ)
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, А ТАКЖЕ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

Комиссия

по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным
(непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийны и
подлежащим сносу или реконструкции

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Комиссии	8(49133) 5-15-92	sasovora@sasovo.ryazan.ru
Секретарь Комиссии	8(49133) 5-14-09	sasovora@sasovo.ryazan.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

Место нахождения: Рязанская область, Проспект Свободы д.19, 2 этаж ;

Контактный телефон: (49133) 2-40-50;

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru

Прием Заявителей для выполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

1. консультирование по вопросам комплектности документов для оказания муниципальной услуги (не более 30 минут на одного Заявителя):

понедельник 8.00 – 20.00

вторник 8.00 - 20.00

среда 8.00- 20.00

четверг 8.00 - 18.00

пятница 8-00- 17.00

без перерыва на обед

суббота 8.00- 12.00

2. информирование об исполнении муниципальной услуги (не более 5 минут на одного Заявителя):

понедельник 8.00 – 20.00

вторник 8.00 - 20.00

среда 8.00- 20.00

четверг 8.00 - 18.00

пятница 8-00- 17.00

суббота 8.00- 12.00

без перерыва на обед

3. выходные дни - воскресенье, а также праздничные дни.

