**11.10.2019Г. №64**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ШАРАЛДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ШАРАЛДАЙ» №38 ОТ 23.06.2015Г. «ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ»**

На основании статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», статьи 6 Устава муниципального образования «Шаралдай»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Наименование Административного регламента изложить в новой редакции: «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Утвердить Административный регламент «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в новой редакции.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в журнале «Вестник», а также на официальном сайте администрации МО «Шаралдай»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Шаралдай»

Д.И. Ханхареев

 Утвержден

Постановлением главы МО «Шаралдай»

№64 от 11.10.2019г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее - Администрация), порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации и Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - Комиссия).

1.3. Сведения о месте нахождения администрации, графике работы, справочных телефонах размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Боханский район».

1.4. Исполнителем органа местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, являются муниципальные служащие муниципального образования.

1.5. Прием заявлений о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции производится муниципальным служащим администрации муниципального образования «Шаралдай».

1.6. Администрация муниципального образования расположена по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Дундай, улица Центральная, д. 32.

1.7. Режим работы: понедельник - пятница с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.8. График приема заявителей:

- для принятия письменных обращений - ежедневно в часы работы администрации муниципального образования;

- личный прием граждан - ежедневно в часы работы администрации муниципального образования.

1.9. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством размещения сведений на официальном сайте;

- непосредственно на приеме в администрации муниципального образования в часы личного приема граждан;

- в устной форме в случае телефонного звонка;

- в письменной форме путем направления письменных обращений (заявлений) нарочно, посредством почтовой связи или электронной почты;

- на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования.

1.10. На официальном сайте размещаются:

- информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования, в котором заинтересованные лица могут получить консультацию и информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о Комиссии;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями;

- порядок получения консультации, в том числе о порядке принятия решений, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих.

1.11. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется обновление официального сайта.

1.12. На информационных стендах в помещении администрации муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- текст регламента;

- адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

- образцы оформления документов, представляемые заинтересованными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

1.13. Срок информирования заявителя о порядке, сроках и последовательности административных процедур и (или) административных действий предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Жилым помещением признается изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания.

 Жилым помещением признается:

жилой дом - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

квартира - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

Садовым домом признается здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании.

Многоквартирным домом признается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством.

2.2. Муниципальные служащие, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом муниципальной услуги является принятие решения на основании заключения Комиссии:

2.3.1. О дальнейшем использовании помещения.

2.3.2. О признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием сроков отселения физических и юридических лиц.

2.3.3. О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.4. Решение оформляется в форме постановления администрации муниципального образования.

2.5. Регистрация заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля осуществляется в день фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия иных органов в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, Российская газета №1, 12.01.2005, Парламентская газета №7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168, 30.06.2010);

- постановление 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» (Российская газета № 28, 10.02.2006).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в администрацию Муниципального образования с заявлением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

 Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par19) и [4 части 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par20) настоящей статьи, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [пунктом 2 части 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par18) настоящей статьи.

2.10. Заявитель по своей инициативе вправе представить для рассмотрения Комиссией следующие документы и информацию:

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

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

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), органов муниципального контроля, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если представление указанных документов в порядке определения перечня дополнительных документов признано Комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Правительством Российской Федерации требованиям к жилому помещению.

Для рассмотрения заявления орган, рассматривающий заявление, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [частью 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par15) настоящей статьи. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.11. 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 федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (также по тексту - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.12. 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).

2.13. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома (далее в настоящем разделе - заявитель) представляет в уполномоченный орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

 Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом местного самоуправления. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

2.14. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля) или орган муниципального контроля, указанный орган вместе с заявлением представляет свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 2.9](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par50) Регламента.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Продолжительность консультирования муниципальным служащим при обращении заявителя или уполномоченного лица, первичной проверки представляемых документов не превышает 15 минут.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте, портале государственных и муниципальных услуг, на федеральном портале государственных услуг;

- удобный график работы Администрации муниципального образования, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.20. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления услуги, установленных данным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципального служащего, участвующего в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- наличие стульев, стола, информационных стендов с указанием полного наименования Администрации муниципального образования, с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с режимом приема граждан муниципальными служащими Администрации муниципального образования, с контактными телефонами, с образцом заявления на предоставление муниципальной услуги;

- соответствие помещений установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам;

- возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля и приложенных документов;

- передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии для рассмотрения;

- прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица Комиссии;

- рассмотрение заключения и (или) акта Комиссии и принятие решения по ним;

- уведомление заявителя и Комиссии о принятом решении.

3.2. Административная процедура - прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля и приложенных документов (также по тексту - заявление) включает следующие административные действия:

3.2.1. При приеме заявления муниципальным служащим осуществляется проверка наличия прилагаемых к заявлению документов указанному в нем перечню приложений.

3.2.2. В случае несоответствия приложенных документов перечню приложений, указанному в заявлении муниципальным служащим, осуществляющим прием, делается соответствующая отметка в таком заявлении.

3.2.3. В день фактического поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги муниципальным служащим осуществляется его регистрация.

3.2.4. О регистрации заявления муниципальным служащим делается запись в журнале регистрации и отметка на бланке заявления с указанием входящего номера и даты принятия.

3.2.5. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги лично либо через представителя заявителя непосредственно в Отдел на копии заявления делается отметка о входящем номере и дате принятия. Копия заявления с отметкой возвращается заявителю либо его представителю.

3.2.6. При подаче заявления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с гражданским законодательством.

3.3. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par100) регламента, является регистрация заявления.

3.4. Административная процедура - передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии включает следующие административные действия:

3.4.1. Принятое заявление с приложениями передается уполномоченному лицу Комиссии на следующий после регистрации день.

3.4.2. В день поступления заявления с приложениями уполномоченное лицо Комиссии делает отметку о принятии в сопроводительном письме Администрации муниципального образования и формирует на основании полученных документов дело.

3.5.Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par108) Регламента, является отметка о получении заявления и прилагаемых документов уполномоченным лицом Комиссии.

3.6. Административная процедура - прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица Комиссии включает следующие административные действия:

3.6.1. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования в день получения заключения и (или) акта Комиссии осуществляет его регистрацию.

3.7. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par112) Регламента, является регистрация заключения и (или) акта Комиссии.

3.8. Административная процедура - рассмотрение заключения и (или) акта Комиссии и принятие решения по ним включает следующие административные действия:

3.8.1. На основании полученного заключения и (или) акта Комиссии в течение 2 (двух) календарных дней муниципальный служащий Администрации муниципального образования готовит проект постановления, содержащего одно из решений, предусмотренных [пунктом 2.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par37) Регламента.

3.8.2. Проект постановления не позднее следующего рабочего дня направляется главе муниципального образования для подписания.

3.8.3. Глава муниципального образования в течение 3 (трех) календарных дней подписывает постановление и не позднее следующего рабочего дня направляет его в Отдел для уведомления заявителя и Комиссии о принятом решении.

3.9. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.8](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par115) Регламента, является принятие постановления Администрации.

3.10. Административная процедура - уведомление заявителя и Комиссии о принятом решении включает следующие административные действия:

3.11. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования не позднее следующего рабочего дня со дня подписания постановления Администрации предоставляет его копию в распоряжение комиссии с одновременным извещением о принятом решении заявителя.

3.12 Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, принимается органом местного самоуправления на основании решения Комиссии.

3.13. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 3.14. настоящего Положения.

3.14. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям:

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

2)о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

3)о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

 Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных [частью 2 статьи 23](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par15) Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par15) Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par15) Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных [статьей 22](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par0) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента;

б) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.13 настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.13 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения закона.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.15. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.16. Уведомление заявителя производится в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

3.17. В случае принятия постановления Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции муниципальным служащим также направляется копия постановления с приложением копии заключения Комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.18. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.10](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par120) регламента, является уведомление заинтересованных лиц о принятом решении.

3.19. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде.

3.20. Суммарный срок административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par100), [3.4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par108), [3.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par112) регламента, не более 30 (тридцати) календарных дней.

3.21. Суммарный срок административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.8](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par115), [3.10](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par120) регламента, не более 5 (пяти) календарных дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего регламента. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащее жалобу на действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования.

4.3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, которые проводятся, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой города или иным уполномоченным лицом Администрации. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством.

4.5. Муниципальный служащий, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.6. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.7. Общий контроль за соблюдением требований настоящего регламента в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы муниципального образования.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными действующими нормативно-правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего регламента;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего пункта не применяются.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B8.doc#Par47) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания,

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Муниципальная услуга "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения │

│непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и│

│ реконструкции" │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа│

│ муниципального контроля и приложенных документов │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии для │

│ рассмотрения │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица │

│ Комиссии │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения на основании заключения Комиссии: │

└─────────┬───────────────────────────────┬──────────────────────────┬────────────┘

 │ │ │

 \/ \/ \/

┌───────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ о дальнейшем │ │о признании необходимости │ │о признания дома аварийным│

│ использовании │ │ проведения │ │ и подлежащим сносу или │

│ помещения │ │ремонтно-восстановительных│ │реконструкции с указанием │

│ │ │ работ │ │ сроков отселения │

│ │ │ │ │ физических и юридических │

│ │ └─────────────┬────────────┘ │ лиц │

└─────────┬─────────┘ ┌──────────────┘ └──────┬──────┬────────────┘

 │ │ ┌───────────────────────────────┘ │

 \/ \/ │ \/

┌───────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя и│ │ │ Уведомление органа │

│ Комиссии о принятом │ │ │ государственного жилищного │

│ решении │<────┘ │ надзора (контроля), органа │

│ │ │ муниципального жилищного │

│ │ │ контроля │

└───────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом».

СОСТАВ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

1) Ханхареев Д.И. - Глава МО «Шаралдай»;

2) Мантыкова А.Г. – зам. главы администрации МО «Шаралдай»;

3) Янгутова П.П. – вед. специалист по земельным вопросам и имуществу;