

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 февраля 2021 года с. Чугуевка № 61-НПА

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации 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», в соответствии с постановлением администрации Чугуевского муниципального округа от 18.11.2020 № 185-НПА «О порядке разработки и утверждения административных Регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Чугуевского муниципального округа», со статьей 43 Устава Чугуевского муниципального округа, администрация Чугуевского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Направить настоящее постановление для официального опубликования и размещения на официальном сайте Чугуевского муниципального округа.

3. Признать постановление администрации Чугуевского муниципального района от 03 октября 2017 года № 599-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чугуевского муниципального округа по вопросам топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Чугуевского

муниципального округа,

главы администрации Р.Ю. Деменев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чугуевского муниципального округа

от «03» февраля 2021 года № 61 - НПА

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чугуевского муниципального округа (далее Администрация, структурное подразделение Администрации) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

1. **Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется собственникам, правообладателям или гражданам (нанимателям) жилых помещений.

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Чугуевского муниципального округа информационно-коммуникационной сети Интернет его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

место нахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение № 3 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

1. Наименование органа администрации Чугуевского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Чугуевского муниципального округа в лице управления жизнеобеспечения администрации Чугуевского муниципального округа при содействии межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции образованной при Администрации (далее – Управление, межведомственная комиссия).

Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения в виде постановления об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении.

- помещения жилым помещением,

- жилого помещения пригодным для проживания граждан,

- жилого помещения непригодным для проживания граждан,

- многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу,

- многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления с указанием причин отказа.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента в структурное подразделение Администрации.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных настоящим регламентом, и невозможности их истребования в рамках межведомственного информационного взаимодействия срок предоставления муниципальной услуги (мотивированного отказа в предоставлении услуги) составляет 45 дней со дня поступления заявления в структурное подразделение Администрации.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в оригинале, копии, заверенной нотариально или копии с предъявлением оригинала):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) проект реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым);

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

7) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения 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, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в требованиях.

Дополнительно, по усмотрению заявителя, могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2. не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация или МФЦ(в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрациейзапрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст, представленного заявителем заявления, не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявитель не является собственником, правообладателем или нанимателем жилого помещения;

б) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента, и невозможность их истребования в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) представление заявителем копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, не заверенных надлежащим образом, в случае направления заявления и документов почтовым отправлением;

г) поступление в Управление ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций всех организационно-правовых форм, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

д) недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

е) подача заявления с документами представителем заявителя, не подтвердившим свои полномочия на подачу заявления с документами;

ж) отсутствие указанного заявителем в заявлении жилого помещения (многоквартирного дома), в отношении которого должно быть принято решение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Положении.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

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

Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации Чугуевского муниципального района.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой формах. Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=25B973CFF23BED73976AD686791D38784316D4F25C9FF5DA7FF6AAFC6A2A2AH) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н.

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.2. Положения подпункта 2.12.1. настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=5BF831CE62B46B2B230019DC43E7F21EA8365E22A980778BA7CD6985783B7A57037433B3D27562AA56AA23g5YDB), которая приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

б) работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

в) составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным в Положении, требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, или реконструкции;

г) составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключение специализированной организации, проводящей обследование;

д) принятие администрацией решения по итогам работы комиссии;

е) передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

17.1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявитель представляет секретарю комиссии заявление на имя председателя комиссии, оформленное по [форме](consultantplus://offline/ref=5BF831CE62B46B2B230019DC43E7F21EA8365E22A980778BA7CD6985783B7A57037433B3D27562AA56AA23g5YFB) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в [2.6.](consultantplus://offline/ref=5BF831CE62B46B2B230019DC43E7F21EA8365E22A980778BA7CD6985783B7A57037433B3D27562AA56A827g5YCB) регламента.

В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.

Заявление регистрируется в день поступления.

Заявление и прилагаемые к нему документы поступают к секретарю комиссии, который проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленному перечню.

В случае несоответствия документов п. [2.6](consultantplus://offline/ref=5BF831CE62B46B2B230019DC43E7F21EA8365E22A980778BA7CD6985783B7A57037433B3D27562AA56A827g5YCB) настоящего регламента, секретарь комиссии направляет заявителю извещение, подписанное председателем комиссии, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления к секретарю комиссии.

В случае, если в комиссию представлено заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, выступившего заявителем, то после регистрации заявления и заключения такого органа, секретарем комиссии направляется письмо собственнику (нанимателю) помещения с предложением о представлении указанных в [п. 9](consultantplus://offline/ref=5BF831CE62B46B2B230019DC43E7F21EA8365E22A980778BA7CD6985783B7A57037433B3D27562AA56A827g5YCB) документов.

Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим регламентом порядке, передаются секретарем комиссии председателю комиссии не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок рассмотрения заявления комиссией не должен превышать 30 календарных дней со дня его регистрации.

17.2. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления предусмотренного настоящего Положением в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а свободный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в свободный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренного настоящего Положением - в течении 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решения в виде заключения.

Секретарь комиссии направляет членам комиссии повестку дня заседания комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя), приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Проводит оценку соответствия помещения установленным в [Положении](consultantplus://offline/ref=5BF831CE62B46B2B230007D1558BAC11AA3D0227A9887DDDF99232D82F327000443B6AF1967862A9g5Y4B), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее в тексте - Положение) требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

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

Комиссия в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а свободный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в свободный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренного настоящего Положением - в течении 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решения в виде заключения.

Отдельные занимаемые инвалидами жилые (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июля 2016 г. № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

17.3. Составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

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

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

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3-х 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.

Два экземпляра заключения, в 3-дневный срок направляется комиссией в орган местного самоуправления для последующего принятия решения, и направляется заявителю и (или) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

17.4. Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования).

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений.

В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования, председателем комиссии назначается день выезда на место в течение 10-ти рабочих дней со дня принятия решения.

Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

Участники обследования и собственники помещения оповещаются секретарем комиссии о дне выезда.

Результаты обследования в течение 3-х рабочих дней оформляются актом, который составляется в 3-х экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Выводы и рекомендации, указанные в акте, составляют основу Заключения комиссии. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключение специализированной организации, проводящей обследование.

17.5. Принятие органом местного самоуправления решения о дальнейшем использовании помещения. Уведомление заявителей о принятом решении.

На основании Заключения комиссии специалистом Управления подготавливается проект распоряжения об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям, сроках отселения собственников (нанимателей) помещений в случаях признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

17.6. Комиссия в пятидневный срок со дня принятия решения администрацией направляет по одному экземпляру Распоряжения и Заключения комиссии заявителю.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, решение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

**17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

**17.3 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

В случае включения данной услуги всоглашение о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной

услуги;

1. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения

муниципальной услуги;

1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

17.3.1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация)

по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах,

необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов,

предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации

ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате

ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на

территории субъекта Российской Федерации;

* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за

исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

17.3.2. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и

документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи. Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях документы, предоставленные заявителем, объем которых превышает 20 листов и (или) прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью, в том числе:

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

б) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

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

17.3.3. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

17.3.4. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами правления осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Администрацией Чугуевского муниципального округа проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Чугуевского муниципального округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

**21. Ответственность должностных лиц администрации Чугуевского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Чугуевского муниципального округа.

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

1. **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

23.1. Решения и действия (бездействие) администрации Чугуевского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Чугуевского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

23.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](consultantplus://offline/ref=C735E93196AF0C2197A5D15CD0C48236CF0F628DA08B3D23DBEF4662002D5440AEB96DC246847EAD148F0D2ATBbDW) настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

23.2.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

23.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

23.2.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа информационно-коммуникационной сети Интернет для предоставления муниципальной услуги;

23.2.4. отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

23.2.5. отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

23.2.6. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

23.2.7. отказа Чугуевского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

21.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

21.2.10 требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=20C8EF292D245910C3B3E0730672E864F2C850425FB4D515ED6357AEBA4DBBDC1F0356EBD1BCD29F0A2021365FuEJ1B) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт Чугуевского муниципального округа chuguevsky.ru , по электронной почте на адрес uizo\_chuguevka@mail.ru либо направлена почтой.

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Личный прием заявителей (представителя заявителя) проводится по адресу: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, д. 193, согласно графику, утвержденному и размещенному на официальном сайте Чугуевского муниципального округа chuguevsky.ru.

21.5. Жалоба должна содержать:

21.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

21.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

21.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

21.5.4 доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ; заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

21.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в уполномоченный орган.

21.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, учредителю МФЦ, в организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

21.8. 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в п. 21.8. настоящего раздела заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителю заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.9.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

21.9.2 в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг," незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Администрация Чугуевского муниципального округа:**

адрес: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул.50 лет Октября,193;

адрес сайта: <http://chuguevsky.ru>

адрес электронной почты: [chuguevsky@mo.primorsky.ru](mailto:chuguevsky@mo.primorsky.ru)

телефон: (42372) 22-3-03, факс (42372) 22-6-01

график работы: понедельник – пятница с 09-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходные.

**Управление жизнеобеспечения администрации Чугуевского муниципального округа:**

адрес: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул.50 лет Октября, 193, кабинет № 111, первый этаж.

адрес сайта: <http://chuguevsky.ru>

адрес электронной почты: [GKX\_zhile@mail.ru](mailto:GKX_zhile@mail.ru)

телефон (факс): 8 (42372) 21-4-48, 21-3-87

график работы: понедельник – пятница с 09-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходные.

Приемные часы для предоставления муниципальной услуги: понедельник с 14-00 до 17-00, четверг с 09-00 до 13-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

**Чугуевское отделение с. Чугуевка ГАУ Приморского края «МФЦ»:**

адрес: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул.50 лет Октября, 161А.

адрес сайта: <http://www.mfs-25.ru>

адрес электронной почты: [chuguevka@mfs-25.ru](mailto:chuguevka@mfs-25.ru)

график работы: понедельник, вторник с 09-00 до 18-00, среда с 10-00 до 20-00, четверг пятница с 09-00 до 18-00, суббота с 09-00 до 15-00, без перерыва, воскресенье – выходной.

телефон для справок: (423) 222-11-11

**Чугуевское отделение ТОСП с. Кокшаровка ГАУ Приморского края «МФЦ»:**

график работы: понедельник, с 09-00 до 17-00, вторник – выходной, среда с 09-00 до 18-00, четверг с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв – с 13.00-14.00, пятница - выходной, суббота - выходной, воскресенье – выходной.

адрес: 692616, Приморский край, Чугуевский район, с. Кокшаровка, ул. Советская, д.1

телефон для справок: (423) 222-11-11

**Чугуевское отделение ТОСП с. Шумный краевого ГАУ Приморского края «МФЦ»:**

график работы: понедельник, с 09-00 до 17-00, вторник – выходной, среда с 09-00 до 18-00, четверг с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв – с 13.00-14.00пятница - выходной, суббота - выходной, без перерыва, воскресенье – выходной.

адрес: 692613, Приморский край, Чугуевский район, с. Шумный, ул. Центральная, 30

телефон для справок: (423) 222-11-11

Приложение № 2

В межведомственную комиссию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО/наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (находящегося) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое **помещение (помещение, многоквартирный дом)**, расположенное по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

|  |  |
| --- | --- |
|  | пригодным для проживания |
|  | непригодным для проживания |
|  | жилым помещением |
|  | аварийным и подлежащим сносу |
|  | аварийным и подлежащим реконструкции |

К заявлению прилагаются\*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги\*:

Лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МФЦ / Администрация)

почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель не указывает перечень прилагаемых к заявлению документов и способ получения муниципальной услуги

Приложение № 3

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЧУГУЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ**

**В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ"**

(──────────────────────────────────)

│Начало административной процедуры:│

│обращение заявителя │

(────────────────-─────────────────)

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

│Прием, проверка и регистрация документов секретарем межведомственной │

│комиссии │

└───────────────────────────────────-─────────────────────────────────────┘

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

│Передача документов секретарем межведомственной комиссии председателю │

│межведомственной комиссии не позднее следующего рабочего дня после даты │

│регистрации заявления │

└───────────────────────────────────-─────────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Назначение даты заседание межведомственной комиссии. Заседание межведомственной комиссии не позднее 30 календарных дней с даты регистрации, а свободный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в свободный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренного настоящего Положением - в течении 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решения в виде заключения. |

┌─────────────────/\────────────────────┐

┌───┐ │в случае принятия комиссией решения │ ┌──────┐

│да │ <о необходимости проведения > │нет │

└─┬─┘ │обследования │ └───┬──┘

└─────────────────\/────────────────────┘

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

│Обследование помещений │ │Межведомственная комиссия на │

│межведомственной комиссией в течение │ │основании представленных │

│10-ти рабочих дней со дня принятия │ │документов проводит оценку │

│решения │ │соответствия помещения │

└─────────────-───────────────────────┘ │установленным в Положении │

│требованиям и признает жилое │

│помещение пригодным (непригодным)│

┌─────────────────────────────────────┐ │для проживания, а также признает │

│Составление акта обследования и │ │многоквартирный дом аварийным и │

│подписание его членами комиссии в │ │подлежащим сносу │

│течение 3-х рабочих дней от даты │ └───────────────-─────────────────┘

│обследования │

└─────────────-───────────────────────┘

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

│Составление комиссией заключения о признании жилого помещения │

│соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении │

│требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании │

│многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции │

└───────────────────────────────────-─────────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Подготовка проекта Решения о дальнейшем  использовании помещения, сроках отселения собственников (нанимателей)  помещений в случаях признания многоквартирного дома аварийным и  подлежащим сносу или о признании необходимости проведения  ремонтно-восстановительных работ |

|  |
| --- |
| Принятие в течение 30 дней администрацией Чугуевского  муниципального округа Распоряжения по одному из следующих вопросов:  - о дальнейшем использовании помещения;  - о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, и  сроках отселения собственников (нанимателей) помещений в таком  многоквартирном доме;  - о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ |

|  |
| --- |
| Направление Распоряжения и Заключения межведомственной комиссии  заявителю в течение 5-ти дней. В случае, приведенном в [части 3 п. 3.6](consultantplus://offline/ref=6F4ACA097C17EB126B2CF17463363770E63AE31BC9D68880FEE9A430006BA7E29D4B6417574EA8D16E2EC9l0CEC)),  - в соответствующие органы исполнительной власти, собственнику помещения  и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления  решения |