Российская Федерация Камчатский край

Елизовский муниципальный район

## администрация

## Николаевского сельского поселения

# **П О С Т А Н О В Л е н и е**

от 10.05.2017 № 93-П

 с. Николаевка

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Николаевского сельского поселения муниципальной услуги «Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»** |

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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»,Уставом Николаевского сельского поселения, постановлением Администрации Николаевского сельского поселения от 22.11.2011 № 123 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**Администрация Николаевского сельского поселения постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Николаевского сельского поселения муниципальной услуги «Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава Николаевского

сельского поселения В.И. Никифоров

исп. Моисеенко О.Н., советник

Разослать: Реутская Л.М., инф.папки-2, регистр

Приложение

к постановлению Администрации

Николаевского сельского поселения

от 10.05.2017 № 93-П

# **Административный регламент** по предоставлению Администрацией Николаевского сельского поселения муниципальной услуги «Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Николаевского сельского поселениямуниципальной услуги «Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Николаевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Николаевского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

Оценку помещений (многоквартирных домов) осуществляет Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции при Администрации Николаевского сельского поселения (далее - межведомственная комиссия).

Настоящий Административный регламент распространяет свое действие на жилые помещения и многоквартирные дома любых форм собственности, за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются собственники оцениваемых помещений, федеральные, краевые и муниципальные органы исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наниматели) оцениваемых помещений, органы государственного надзора (контроля) (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Николаевского сельского поселения (далее – Администрации), предоставляющей муниципальную услугу, иная справочная информация:

Место нахождения Администрации: Камчатский край, Елизовский район, село Николаевка, улица Елизовская, 7.

Почтовый адрес для направления корреспонденции в Администрацию: 684032, Камчатский край, Елизовский район, село Николаевка, улица Елизовская, 7.

Электронный адрес: nik\_sp2012@mail.ru.

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 18.00, женщины до 17.15;

пятница – с 8.30 до 14.30;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00, пятница – без перерыва;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Контактный телефон для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (41531) 32-2-93, 32-1-93; факс: (41531) 32-1-93.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru/bmr/nikolaevskoe (далее - официальный сайт).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) в форме публичного информирования:

- на информационных стендах в здании Администрации;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

* по телефону для справок (консультаций);
* лично на приеме у руководителя Администрации, специалистов Администрации;

- письменного:

* путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Администрацию по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;
* посредством ознакомления на официальном сайте Администрации, а также на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <http://www.gosuslugi41.ru>., едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.3. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

1.3.4. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами Администрации при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур по рассмотрению заявления, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами Администрации при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

**II.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Николаевского сельского поселения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Росреестра по Камчатскому краю;

- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю;

- КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ).

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для организации процесса приватизации, определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Принятие межведомственной комиссией одного из следующих решений:

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

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

На основании заключения о признании помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Администрация принимает решение и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения.

2) Отказ в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.5. Срок предоставления муниципальной не должен превышать тридцати календарных дней и начинает исчисляться с даты получения заявления

В случае поступления заявления и документов через МФЦ, указанный срок исчисляется со дня передачи МФЦ данных документов в Администрацию.

2.6.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание Законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 4169);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление 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» («Российская газета», 2006, № 28);

- Устав Николаевского сельского поселения (официально обнародован 18.07.2006 г.);

- Постановление Администрации Николаевского сельского поселения от 02.06.2014 № 58-П «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания на территории Николаевского сельского поселения» (официально обнародовано 02.06.2014);

- настоящий Регламент.

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме, установленной настоящим Регламентом, согласно Приложению 1;

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

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

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

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

6) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](#Par146) Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

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

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](#Par146) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение), признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.7.3. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в межведомственную комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, межведомственная комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](#Par215) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.8. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.10. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902227764).

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

Основания для отказа в приеме комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных в [пункте 2.](#Par215)7.1. настоящего Регламента;

2) поступление от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае принятия межведомственной комиссией решения об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям, которым установлено что:

- помещение не соответствует требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- не выявлено 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 Положении требованиями;

- не выявлено оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- не выявлено оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- не выявлено оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета;

- рабочие места специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды;

- входы и выходы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; в помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.17. Заявителям-инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

**III.** **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и представленных заявителем документов;

3) принятие решения межведомственной комиссией и оформление результата муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Последовательность выполнения действий по оказанию муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par708) к настоящему Регламенту (приложение 2).

***3.3. Прием и регистрация заявления:***

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в Администрацию заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.7.1](#Par215) настоящего Регламента.

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)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

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).

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с разделом 3 настоящего регламента и соглашениями, заключенными между указанным учреждением и Администрацией Николаевского сельского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии. Перечень филиалов и дополнительных офисов МФЦ приведен в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.3.2. В день поступления заявление регистрируется в Журнале поступающих документов Администрации.

3.3.3. Специалист Администрации, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его руководителю Администрации.

 3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня со дня поступления заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

***3.4. Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов:***

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (секретарю межведомственной комиссии), заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с резолюцией руководителя Администрации.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (секретарь межведомственной комиссии):

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, либо организации, подведомственные органу государственной власти или органу местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) осуществляет подготовку и передачу документов к рассмотрению на заседании межведомственной комиссии;

4) организует заседание межведомственной комиссии; дату и время назначает председатель межведомственной комиссии.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более семи дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем документов.

***3.5. Принятие решения межведомственной комиссией и оформление результата муниципальной услуги:***

3.5.1. Межведомственная комиссия на заседании рассматривает представленные секретарем комиссии заявление с прилагающимися к нему документами.

3.5.2. При принятии решения межведомственная комиссия руководствуется требованиями о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденными Положением.

3.5.3. По результатам рассмотрения документов заявителя межведомственной комиссией принимаются следующие решения:

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

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Либо принимается решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

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

3.5.4. По результатам работы межведомственной комиссии секретарь межведомственной комиссии составляет:

а) заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно Приложению 1 к Положению;

б) организует работу межведомственной комиссии по обследованию помещения и составляет акт обследования помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования).

3.5.5. В случае признания межведомственной комиссией жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу секретарь межведомственной комиссии готовит проект постановления о признании жилого помещения непригодным для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и направляет его на подпись руководителю Администрации.

3.5.6. В случае наличия оснований для отказа в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - готовит уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе) и передает на подпись руководителю Администрации.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги;

3.5.1. Основанием для административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- заключения межведомственной комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявленным к жилому помещению и его пригодности для проживания, о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- постановления о признании жилого помещения непригодным для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- уведомление об отказе.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит письменное уведомление о направлении заявителю (собственнику) заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о направлении собственнику постановления о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и передает его на подпись руководителю Администрации;

2) выдает заявителю (представителю заявителя) под подпись в регистрационном журнале (направляет по почте, в том числе электронной почте) один экземпляр заключения или постановления или передает (направляет по почте, в том числе электронной почте) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) помещает в дело второй экземпляр заключения или постановления или уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений регламента, требований действующего законодательства. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

4.5. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Уполномоченные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.12.](#sub_1020) настоящего Регламента;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа руководителю Администрации Николаевского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#sub_11027) 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

В Администрацию

Николаевского сельского поселения

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

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

(наименование заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) - для

физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц,

полное наименование индивидуального предпринимателя)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

проживающего (зарегистрированного,

расположенного) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(юридический и почтовый адрес заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя - для

юридических лиц)

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным

для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции

Просим признать помещение (многоквартирный дом) (нужное подчеркнуть), расположенное(ый) по адресу: Камчатский край, Елизовский район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать: помещение жилым помещением; жилое помещения непригодным для проживания; многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

 Результат предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги просим направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе по почте, выдать в МФЦ, выдать в Администрации Николаевского сельского поселения (нужное подчеркнуть).

К настоящему заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |
|  |  |
| Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов  |
|  |  |
| Рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению:принятие решения межведомственной комиссией и оформление результата муниципальной услуги |
|  |  |
| Выдача заявителю результата муниципальной услуги |

Приложение 3

к Административному регламенту

Перечень

филиалов и дополнительных офисов Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Название филиала/дополнительного офиса | Местонахождениефилиала/дополнительного офиса |
|  | Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,пр. Рыбаков, д.13 |
|  | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Пограничная, д.17 |
|  | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,ул. Океанская, д.94 |
|  | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,ул. Дальневосточная, д.8 |
|  | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный. д.5 |
|  | Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д.2/1 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч, ул. Лесная, д.1 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д.5 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д.18 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка, ул. Советская, д.24 |
|  | Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10 |
|  | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4 |
|  | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть- Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24 |
|  | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д.8 |
|  | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск ул. Ленинская, д.6А |
|  | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10 |
|  | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача,ул. Юбилейная, д.9 кв.15 |
|  | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район,  п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5 кв.21 |
|  | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47 кв.18 |
|  | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д.6Б |
|  | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
|  | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д.1 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора,  ул. Советская, д.72 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д.17 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д.40 |