**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХОРТИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| 01.10.2021 № 32 - П |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийными подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, администрация Хортицкого сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#_bookmark0) предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Хортицкий сельсовет хортицкий.рф .

Глава муниципального образования Е.Н.Чечетина

Разослано: в администрацию района, прокурору района, в дело

Приложение к постановлению

Главы МО Хортицкий сельсовет

От 05.10.2021 № 32-П

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

**(ДАЛЕЕ – АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

# Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета (отдела администрации Хортицкого сельсовета (далее - уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственными муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие Административного регламента распространяется на жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда муниципального образования Хортицкий сельсовет, а также частного жилищного фонда, находящегося на территории Хортицкого сельсовета, за исключением признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию.

# Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками помещений, правообладателями или нанимателями жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Хортицкий сельсовет.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее- представители заявителей).

# Требования к порядку информирования

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

3.Наименование органа местного самоуправления: Администрация Хортицкого

сельсовета Александровского района Оренбургской области.

Почтовый адрес: 461834 Оренбургская область Александровский район село

Хортица улица Советская 43

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: hssalorb@mail.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: хортицкий.рф

График работы Органа местного самоуправления:

понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30

среда технический день

пятница: с 8-30до 17-00

обеденный перерыв: с 12-00 до 14-00

суббота, воскресенье: выходные дни

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»: хортицкий.рф (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в органе местного самоуправления.

# Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Наименование муниципальной услуги**

1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийными подлежащим сносу или реконструкции.

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальную услугу предоставляет администрация Хортицкого сельсовета (далее – орган местного самоуправления).

Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 2 категории по основным вопросам администрации Хортицкого сельсовета.

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях (далее - Комиссия) в порядке, предусмотренном Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении 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" (далее - Положение, установленные требования).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

1. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Оренбургской области (его территориальными органами);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (его территориальными органами);

- филиалом акционерного общества "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Оренбургской области (его территориальными органами);

- Государственной жилищной инспекцией по Оренбургской области;

1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информацииили осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, заисключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

# Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. выдача (направление) заявителю решения (в виде постановления) администрации Хортицкого сельсовета и решения Комиссии (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным 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 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;

1. выдача решения Комиссии и проведение дополнительного обследования оцениваемого помещения;
2. выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 65 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги,

размещается на Портале муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровского района Оренбургской области в сети "Интернет" (хортицкий.рф), а также на Портале (www.gosuslugi.ru)

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- [заявление](#bookmark35) о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение к Административному регламенту);

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

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

- заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее - специализированная организация), проводившей обследование многоквартирного дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ или лично в уполномоченный орган). Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя (доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным органам или органам местного самоуправления организаций:
2. сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области);
3. технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений –технический план (филиал акционерного общества"Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ");
4. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (Государственная жилищная инспекция по Оренбургской области, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Оренбургской области, Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Оренбургской области);
5. Документы и сведения, указанные в [пункте 13 раздела II](#_bookmark2) Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

1. Способы получения заявителем перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа или работника МФЦ;

на официальном сайте уполномоченного органа;

на Портале.

1. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в уполномоченный орган либо МФЦ;

посредством почтового отправления в уполномоченный орган.

1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

представления документов и 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги

1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)
отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области не предусмотрено.
2. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 12](#bookmark13) [раздела II](#bookmark13) Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия заявление и соответствующие документы возвращаются заявителю.

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

1. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# Срок регистрации запроса заявителя

**о предоставлении муниципальной услуги**

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении в уполномоченный орган, подлежит регистрации непосредственно в момент обращения.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и передача его в уполномоченный орган работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

**информации о порядке предоставления муниципальной услуги <\*>**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:
2. требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

1. требования к местам приема граждан с ограниченными возможностями:

оборудование помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота специальных средств для

передвижения кресел-колясок;

размещение столов для граждан с ограниченными возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда (поворота) специальных средств для передвижения кресел-колясок;

1. оборудование места для ожидания стульями, наличие в здании гардероба, мест общественного пользования (туалетов);
2. требования к месту информирования заявителей:

размещение на информационном стенде текста Административного регламента, информации об адресах и телефонах мест предоставления услуги, информации об адресах электронной почты, официального сайта администрации , Портала, перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образца заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги;

обеспечение свободного доступа к информационному стенду.

# Показатели доступности качества муниципальнойуслуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

устное или письменное информирование заявителя, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого и регионального порталов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

размещение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги в сети "Интернет" на официальном сайте, на Портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

# Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при технической возможности)

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего, работника МФЦ.

# Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги; направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в

предоставлении муниципальной услуги (при необходимости) и получение на них ответов; передача документов в уполномоченный орган;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

# Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в

предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), и получение на них ответов;

рассмотрение Комиссией представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

# Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в уполномоченный орган либо

в МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящем в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство или специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, специалист уполномоченного органа – секретарь комиссии.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: в случае подачи заявления и документов в МФЦ, последний обеспечивает регистрацию заявления и передачу его в уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления в МФЦ. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления заявления в уполномоченный орган.

Критерий принятия решения: представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

# Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), и получение на них ответов

1. Основание для начала административной процедуры: не представление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящем в состав административной процедуры: специалист 2 категории уполномоченного органа - секретарь комиссии.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

формирование и направление ответственным специалистом в течение 5 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления межведомственного запроса;

получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в системе электронного документооборота.

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы информация передаются специалисту 2 категории уполномоченного органа – секретарю комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления для приобщения к заявлению и прилагаемым к нему документам.

# Рассмотрение Комиссией обосновывающих документов и принятие уполномоченным органом решения по итогам работы Комиссии

1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления с соответствующими документами и ответов на межведомственные запросы (в случае их направления) в Комиссию.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящем в состав административной процедуры: специалист

администрации уполномоченного органа - секретарь комиссии.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

возврат без рассмотрения заявления и прилагаемых документов в соответствии с[пунктом 20 раздела II](#_bookmark3) Административного регламента в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Положения;

определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

определение состава 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;

работа Комиссии в соответствии с Положением о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением администрации Хортицкого сельсовета от 01 сентября 2015 года N 119-п;

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 (решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование);

принятие администрацией Хортицкого сельсовета решения по итогам работы

Комиссии.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 20 раздела II](#_bookmark3) Административного регламента.

Результат административной процедуры:

возврат без рассмотрения заявления и прилагаемых документов в случае, предусмотренном [пунктом 20 раздела II](#_bookmark3) Административного регламента;

принятие администрацией Хортицкого сельсовета решения по итогам работы Комиссии, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения и издание постановления с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановление регистрируются в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

принятие Комиссией решения оформленного виде заключения – в течение 30

календарных дней с даты регистрации заявления;

возврат Комиссией без рассмотрения заявления и прилагаемых документов (при наличии оснований) - в течение 15 календарных дней со дня истечения срока принятия Комиссией решения (заключения);

принятие уполномоченным органом решения и издание постановления - в течение 30

календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося
результатом предоставления муниципальной услуги

1. Основание для начала административной процедуры: принятие уполномоченным органом решения и издание постановления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящем в состав административной процедуры: специалист 2 категории уполномоченного органа - секретарь комиссии.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

передача по одному экземпляру постановления и заключения Комиссии заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией);

направление в Государственную жилищную инспекцию по Оренбургской области в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае выявления оснований для 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 или расположения в опасных для проживания зонах, в зонах вероятных разрушений при техногенных авариях решение о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания направляется заявителю и собственнику жилья не позднее рабочего дня следующего за днем оформления решения.

Критерий принятия решения: наличие решения уполномоченного органа.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы регистрируются в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного [пунктом 32 раздела II](#bookmark20) Административного регламента.

# Порядок

**исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2. Уполномоченное должностное лицо администрации Хортицкого сельсовета

рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных взаявлении сведений.

1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченное должностное лицо администрации Хортицкого сельсовета осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка).

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо администрации Хортицкого сельсовета письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Раздел 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, также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом его замещающим.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты

**и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с [разделом V](#_bookmark5) Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа местного
самоуправления за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги, в том числе за необоснованные
межведомственные запросы**

1. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**МФЦ,** **А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

**РАБОТНИКОВ**

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

45. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Портале.

46. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Портале.

47. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

48. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале.

Приложениек Административному регламенту

В уполномоченный орган

 ,(фамилия, имя, отчество полностью(при наличии)

проживающего(ей)по адресу:

телефон:

адрес электронной почты:

Заявление<\*>

(форма заявления является примерной)

Прошу провести оценку(помещения, жилого помещения, многоквартирного жилого дома)по адресу:

на соответствие требованиям, установленным Положением о признании помещения

жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийными подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N47 "Об утверждении 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", и признать:

помещение жилым помещением;

жилое помещение непригодным для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Оцениваемое(помещение, жилое помещение, жилое помещение – квартира N, расположенное в многоквартирном жилом доме, подлежащем оценке)находится у меня в пользовании(собственности)на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я(мы)даю(ем)согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на

запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я(мы)предупрежден(ы)о том, что в случае выявления сведений, несоответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне(нам)будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении(нужное подчеркнуть):

лично в многофункциональном центре;

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

посредством почтовой связи на адрес:

 ;

на адрес электронной почты, посредством федеральной государственной информационной системы.

К заявлению прилагаются:

Подпись заявителя:

 "" 20 года

(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято

время(часы,минуты)

Подпись должностного лица

(расшифровка подписи)

<\*>Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.