***ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ***

***МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»***

***Вестник***

***МО «Тараса»***

***№2(114) от 26.02.2021 г.***

**26.02.2021г. №116**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА» О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

Руководствуясь [статьей 28](consultantplus://offline/ref=C649C117F07478B97D2527F1FDF92A1649DE7265E2746EC1E76035F35055A5497BD35CD9E6AED7BAfC7BL) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 16 Устава муниципального образования «Тараса» Дума муниципального образования «Тараса»

**РЕШИЛА:**

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решений Думы муниципального образования «Тараса» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса» на 16-00 часов 29 марта 2021 года в зале заседания администрации муниципального образования «Тараса», находящемся по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, 10 здание администрации муниципального образования «Тараса».

2. Поручить администрации муниципального образования «Тараса» организовать подготовку и проведение публичных слушаний по проекту решений Думы муниципального образования «Тараса» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса».

3. Опубликовать настоящее решение одновременно с опубликованием проектов решений муниципального образования «Тараса» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса» в «Вестнике» муниципального образования «Тараса».

Председатель Думы,

Глава МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

**проект**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

В целях приведения Устава муниципального образования «Тараса» в соответствие со ст. 7, 35, 44 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального образования «Тараса», Дума муниципального образования «Тараса»:

**РЕШИЛА**:

1. Внести в Устав муниципального образования «Тараса» следующие изменения:

1.1. Статья 7 Права органов местного самоуправления Поселения на решение вопросов, не отнесённых к вопросам местного значения

1.1.1. часть 1 статью 7 дополнить пунктом 18) следующего содержания;

«18) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»

1.2. Статья 16.1. Сход граждан

1.2.1 статью 16.1. изложить в следующей редакции:

«1. В случаях, предусмотренных Федеральным законодательством и настоящим Уставом, сход граждан может проводиться:

1) в населенном пункте по вопросу изменения границ поселения (муниципального района), в состав которого входит указанный населенный пункт, влекущего отнесение территории указанного населенного пункта к территории другого поселения (муниципального района);

2) в населенном пункте, входящем в состав поселения, внутригородского района, внутригородской территории города федерального значения, городского округа либо расположенном на межселенной территории в границах муниципального района, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта;

3) в населенном пункте, расположенном на межселенной территории, в целях выдвижения инициативы населения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением местного самоуправления;

4) в поселении, расположенном на территории с низкой плотностью сельского населения или в труднодоступной местности, если численность населения сельского поселения составляет не более 100 человек, по вопросу об упразднении поселения;

5) в сельском населенном пункте по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, а также по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты сельского населенного пункта.

6) в соответствии с законом Иркутской области на части территории населенного пункта, входящего в состав поселения по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на данной части территории населенного пункта

2. Сход граждан, предусмотренный настоящей статьей, правомочен при участи в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта либо части его территории или поселения. В случае, если в населенном пункте отсутствует возможность одновременного совместного присутствия более половины обладающих избирательным правом жителей данного населенного пункта, сход граждан в соответствии с уставом муниципального образования, в состав которого входит указанный населенный пункт, проводится поэтапно в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о проведении схода граждан. При этом лица, ранее принявшие участие в сходе граждан, на последующих этапах участия в голосовании не принимают. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

3. Сход граждан, предусмотренный настоящей статьей, правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта либо части его территории или поселения. Решение такого схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

4. Сход граждан, предусмотренный пунктом 6 части 1 настоящей статьи, может созываться представительным органом муниципального образования по инициативе группы жителей соответствующей части территории населенного пункта численностью не менее 10 человек.

Критерии определения границ части территории населенного пункта, входящего в состав поселения, на которой может проводиться сход граждан по вопросу введения и использования средств самообложения граждан, устанавливается законом Иркутской области»

1.3. Статья 60 Средства самообложения граждан

1.3.1 в части 1 статьи 60 внести следующем изменения;

после слов «населенного пункта добавить слова «либо части его территории»

2. В порядке установленным Федеральным законом от 21.07.2005 №97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования «Тараса» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

3. Главе муниципального образования «Тараса» опубликовать муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Тараса» после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Олонки» для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10-дневный срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в «Вестнике МО «Тараса»

Председатель Думы,

Глава МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

**26.02.2021г. №117**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ «ДРУЖБА» д. НОВЫЙ АЛЕНДАРЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Думы сельского поселения муниципального образования «Тараса» от 21.11.2018 года №16 "Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Тараса», учитывая предложения населения, проживающего на данной территории, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса», Дума муниципального образования «Тараса»

**РЕШИЛА:**

1.Установить границу территории деятельности территориального общественного самоуправления «Дружба»(ТОС «Дружба»), д. Новый Алендарь в пределах:

– улицы Бамовская;

- улицы Заречная;

- улицы Солнечная;

- улицы Школьная.

2. Опубликовать настоящее Решение в Вестнике МО «Тараса» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тараса».

3. Настоящее Решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на депутата Думы Иринчееву Т.А.

Председатель Думы

Глава администрации МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

**26.02.2021г. №118**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ «ДРУЖБА» В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТАРАСА»**

На основании статьи 27 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Думы муниципального образования от 21.11.2018г. N16 "Об утверждении [Положени](#Par29)я о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Тараса», руководствуясь Уставом МО «Тараса», Дума МО «Тараса»

**РЕШИЛА**:

1. Утвердить Устав территориального общественного самоуправления «Дружба» д. Новый Алендарь муниципального образования «Тараса».

2. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тараса» и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет»

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Думы муниципального образования «Тараса» Иринчееву Т.А.

Председатель Думы

Глава МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

Утверждаю

Глава администрации

Председатель Думы МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

Устав территориального общественного самоуправления «Дружба» д. Новый Алендарь, Боханского района, Иркутской области регламентирует деятельность территориального общественного самоуправления, образованного в границах д. Новый Алендарь, в соответствии с решением Думы муниципального образования «Тараса» от 26.02.2021 года № 117 «Об установлении границ территории территориального общественного самоуправления «Дружба» д. Новый Алендарь муниципального образования «Тараса», ТОС «Дружба» осуществляется в границах следующей территории (территории ТОС) – **улицы Бамовская; Заречная; Солнечная; Школьная.** Правовую основу данного территориального общественного самоуправления составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав муниципального образования «Тараса», Положение «О порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Понятие территориального общественного самоуправления

1. Территориальное общественное самоуправление «Дружба» д. Новый Алендарь, Боханского района, Иркутской области - самоорганизация граждан по месту их жительства для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив в решении вопросов местного значения.

2. Территориальное общественное самоуправление «Дружба» д. Новый Алендарь Боханского района, Иркутской области, осуществляет свою деятельность в д. Новый Алендарь Боханского района Иркутской области. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, выделенной для деятельности территориального общественного самоуправления, согласовываются с Главой муниципального образования «Тараса», и утверждаются решением Думы МО «Тараса .

3. Территориальное общественное самоуправление является формой участия населения в местном самоуправлении на территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление.

4. Граждане, достигшие 16-летнего возраста, проживающие в д. Новый Алендарь (далее - жители), имеют право на участие в территориальном общественном самоуправлении как непосредственно через собрания, так и через выборные органы - Комитет ТОС (далее – Комитет).

5. Члены ТОС «Дружба» д. Новый Алендарь Боханского района, Иркутской области, имеют право обращаться лично, направлять личные и коллективные обращения в органы местного самоуправления по вопросам местного значения, иным вопросам, затрагивающим интересы населения.

6. Полное наименование - территориальное общественное самоуправление «Дружба» д. Новый Алендарь Боханского района, Иркутской области,.

7. Сокращенное наименование: ТОС «Дружба», Д. Новый Алендарь, Боханского района, Иркутской области,.

8. Почтовый адрес: Иркутская область, Боханский район, д. Новый Алендарь.

9. Территориальное общественное самоуправление «Дружба» не является юридическим лицом, не имеет расчетного счета и собственной печати.

10.Территориальное общественное самоуправление «Дружба» Д. Новый Алендарь, Боханского района, Иркутской области создается без ограничения срока деятельности.

Статья 2. Принципы территориального общественного самоуправления

Территориальное общественное самоуправление осуществляется на следующих принципах:

- законность;

- самостоятельность и ответственность в реализации гражданами собственных инициатив по вопросам местного значения;

- гласность и учет общественного мнения в осуществлении собственных инициатив по вопросам местного значения;

- широкое участие граждан в выработке и принятии решений по вопросам, затрагивающим интересы населения по месту жительства;

- свобода выбора гражданами форм осуществления территориального общественного самоуправления;

- выборность органов территориального общественного самоуправления (Комитет ТОС), их подконтрольность и подотчетность населению соответствующей территории;

- взаимодействие с органами местного самоуправления сельского поселения;

- сочетание интересов граждан, проживающих на территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, с интересами граждан всего муниципального образования.

Статья 3. Регистрация Устава

Территориальное общественное самоуправление «Дружба» Д. Новый Алендарь, Боханского района, Иркутской области, считается учрежденным с момента регистрации его устава Думой муниципального образования «Тараса»

ГЛАВА 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФОРМЫ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 4. Цели деятельности ТОС

Целями создания и деятельности ТОС «Дружба» Д. Новый Алендарь, Боханского района, Иркутской области, являются:

- реализация прав жителей на различные формы осуществления местного самоуправления;

- осуществление собственных инициатив членов ТОС в решении вопросов местного значения – самостоятельно и под свою ответственность.

Статья 5. Задачи деятельности ТОС

При осуществлении своей деятельности ТОС «Дружба» Д. Новый Алендарь, Боханского района, Иркутской области, решает следующие задачи:

- развитие территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, её благоустройство и удовлетворение коммунально-бытовых и социально-культурных потребностей ее жителей;

- защита прав и интересов членов ТОС «Дружба»;

- участие членов ТОС «Дружба» в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Тараса», Боханского района, Иркутской области по вопросам, затрагивающим интересы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление.

Статья 6. Формы деятельности ТОС

- собрание членов ТОС «Дружба» Д. Новый Алендарь,Боханского района, Иркутской области,;

- конференция представителей членов ТОС «Дружба» Д. Новый Алендарь, Боханского района, Иркутской области,;

- проведение мероприятий по реализации решений, принятых на собрании (конференции) членов ТОС «Дружба» Д. Новый Алендарь, Боханского района, Иркутской области,.

Статья 7. Основные направления деятельности ТОС

1. Организация на добровольных началах членов ТОС «Дружба» для проведения работ по благоустройству, озеленению и образцовому содержанию территории.

2. Содействие жилищно-эксплуатационным организациям в обеспечении сохранности и надлежащего содержания находящихся на территории действия ТОС «Дружба» объектов жилищно-коммунального хозяйства и жилищного фонда в целом.

3. Изучение социально-экономических потребностей членов ТОС «Дружба», подготовка и разработка предложений по их обеспечению.

4. Оказание содействия правоохранительным органам в поддержании общественного порядка на территории действия ТОС «Дружба».

5. Участие в организации коммунально-бытовых и социально-культурных мероприятий проведении, а также досуга, проживающего на территории ТОС, населения.

6. Участие в организации работы с детьми, подростками, неблагополучными семьями, в том числе содействие в организации детских клубов, детских площадок на территории действия ТОС «Дружба».

7. Содействие органам здравоохранения в проведении санитарно- профилактических и противоэпидемических мероприятий на территории действия ТОС «Дружба».

8. Содействие органам государственного пожарного надзора в осуществлении противопожарных мероприятий на территории действия ТОС «Дружба».

9. Содействие депутатам в организации их встреч с избирателями, приеме граждан на территории действия ТОС «Дружба».

10. Осуществление общественного земельного контроля на территории действия ТОС «Дружба».

11. Осуществление общественного контроля за выполнением условий владения, пользования, распоряжения (в том числе приватизации и аренды) муниципальной собственностью на территории действия ТОС «Дружба».

12. Внесение предложений в органы местного самоуправления по вопросам, затрагивающим интересы граждан, в том числе по развитию территорий ТОС «Дружба».

13. Информирование жителей территории действия ТОС «Дружба» о решениях, принятых органами государственной власти и государственными должностными лицами Российской Федерации и Иркутской области, органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования «Тараса» Иркутской области, затрагивающих интересы жителей территории ТОС и муниципального образования в целом.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИЙ, СОБРАНИЙ, ИХ ПОЛНОМОЧИЯ, ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

Статья 8. Порядок проведения конференции, собрания жителей

1. Конференция, созываются собрание жителей:

- инициативной группой, состоящей не менее чем из 5 человек, имеющих право на участие в ТОС на территории действия ТОС «Дружба»;

- Комитетом ТОС «Дружба».

2. Для проведения конференции, собрания инициативная группа (Комитет ТОС) осуществляют следующие мероприятия:

- не менее чем за месяц до конференции, собрания извещает граждан территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, Дума МО «Тараса», Боханского района, Иркутской области и Администрацию муниципального образования «Тараса», Боханского района, Иркутской области о дате, месте и времени проведения конференции, собрания;

- подготавливает проект повестки конференции, собрания граждан;

- проводит регистрацию жителей или их представителей, прибывших на собрание, конференцию;

- уполномочивает своего представителя для открытия и ведения конференции, собрания до избрания его председателя.

3. Порядок проведения конференции, собрания и повестка дня утверждаются конференцией, собранием.

4. На конференции, собрании ведется протокол, в котором указываются дата и место проведения, общее число жителей, обладающих правом на участие в ТОС, жителей количество присутствующих, состав президиума, повестка дня, содержание выступлений, принятые решения. Протокол подписывается председателем и секретарем конференции, собрания.

5. Собрание жителей правомочно, если в нем принимают участие не менее половины членов ТОС «Дружба», достигших 16-летнего возраста. Конференция правомочна, если присутствуют не менее двух третей представителей членов ТОС «Дружба» (нормы представительства определяют члены ТОС на локальных собраниях).

Статья 9. Полномочия конференций, собраний жителей

1.Исключительные полномочия конференций, собраний жителей:

- принятие Устава территориального общественного самоуправления «Дружба», внесение в него изменений и дополнений;

- избрание Комитета территориального общественного самоуправления «Дружба»;

- установление структуры Комитета территориального общественного самоуправления «Дружба»;

- определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления «Дружба»;

- утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления «Дружба» и отчета о ее исполнении;

- рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности Комитета территориального общественного самоуправления «Дружба».

2. Конференция, собрание членов ТОС «Дружба» вправе решать иные вопросы, относящиеся к компетенции территориального общественного самоуправления.

Статья 10. Порядок принятия решений конференций, собраний членов ТОС «Дружба»

1. Решения собраний членов ТОС «Дружба» принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих, решения конференций – открытым голосованием числом голосов не менее двух третей представителей членов ТОС «Дружба» .

2. Решения конференций, собраний граждан в течение 10 рабочих дней доводятся до сведения Администрации муниципального образования «Тараса», Боханского района, Иркутской области.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, СРОК ПОЛНОМОЧИЙ КОМИТЕТА ТОС

Статья 11. Порядок формирования Комитета ТОС

1. Комитет ТОС «Дружба» избирается открытым голосованием на собрании жителей, зарегистрированных на территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление. Комитет состоит из 4 человек.

2. Члены Комитета из своего состава избирают председателя, его заместителя, в случае необходимости образуют комиссии.

Статья 12. Срок полномочий Комитета ТОС

1. Комитет ТОС «Дружба» избирается на неопределенный срок, вплоть до изменения его состава или полного переизбрания на собрании (конференции) членов ТОС «Дружба».

2. Комитет может быть досрочно переизбран по решению собрания, в случае выражения ему недоверия со стороны членов ТОС «Дружба», а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Избрание новых членов Комитета производится в порядке, предусмотренном настоящим Уставом.

Статья 13. Осуществление деятельности Комитета ТОС

1. Комитет подотчетен избравшему его собранию членов ТОС «Дружба».

2. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколом, который подписывается председателем ТОС «Дружба» и секретарем собрания.

3. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с его программой, которая составляется с учетом предложений членов ТОС «Дружба» Д. Новый Алендарь, Боханского района, Иркутской области,.

Статья 14. Права Комитета ТОС «Дружба»

1. Комитет имеет право осуществлять любую не запрещенную действующим законодательством деятельность по направлениям, перечисленным в статье 7 настоящего Устава, а также:

- созывать собрания (конференции) членов ТОС «Дружба»;

- организовывать выборы и перевыборы Комитета ТОС;

- обращаться по вопросам, относящимся к их ведению, в органы местного самоуправления;

- участвовать в заседаниях органов местного самоуправления при обсуждении вопросов, затрагивающих интересы членов ТОС «Дружба»;

- вносить предложения в Администрацию муниципального образования «Тараса», Боханского района, Иркутской области о выделении средств из бюджета муниципального образования «Тараса» для решения социально-бытовых проблем ТОС «Дружба»;

- выступать заказчиком на выполнение работ по благоустройству территории деятельности ТОС «Дружба», и ремонту жилищного фонда, объектов социальной инфраструктуры с использованием собственных финансовых ресурсов или средств, передаваемых органами местного самоуправления Комитету ТОС на основании договора;

- заключать договоры на выполнение определенных работ за счет собственных средств;

2. Председатель Комитета ТОС «Дружба»:

-общее руководство деятельностью Комитета осуществляет ТОС, ведет его заседания;

- ведет собрания (конференции) членов ТОС «Дружба», организуемые по инициативе Комитета ТОС;

- направляет Устав, внесенные изменения и дополнения в него Главе Администрации муниципального образования «Тараса», Боханского района, Иркутской области для регистрации;

- представляет ТОС «Дружба» Д. Новый Алендарь, Боханского района, Иркутской области, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами местного самоуправления, общественными объединениями;

- информирует органы местного самоуправления о деятельности Комитета ТОС «Дружба»;

- организует прием жителей территории действия ТОС «Дружба».

3. Заместитель председателя Комитета ТОС «Дружба» в случае временного отсутствия председателя исполняет его обязанности.

4. В случае длительного (свыше трех месяцев) отсутствия председателя Комитета ТОС либо его заместителя по причине болезни, перемены места жительства или другим причинам, а также в случае поступления от них письменных заявлений о сложении полномочий, Комитет ТОС «Дружба» вправе провести досрочные выборы председателя, либо его заместителя.

Статья 15. Обязанности Комитета ТОС «Дружба»

1. Учитывать мнение членов ТОС «Дружба» при принятии решений.

2. Не реже одного раза в год отчитываться о своей работе перед членами ТОС «Дружба» на собрании.

3. Ежегодно представлять отчет в Администрацию муниципального образования «Тараса», Боханского района, Иркутской области о проделанной ТОС «Дружба» работе.

4. Организовывать прием членов ТОС «Дружба», рассматривать жалобы, заявления и предложения граждан, принимать по ним необходимые меры в пределах своей компетенции.

5. Доводить до жителей нормативные правовые акты, информационные материалы, сообщения, решения, касающиеся деятельности ТОС «Дружба», путем размещения их на стенде в установленном месте.

Статья 16. Взаимоотношения Комитета ТОС «Дружба» с органами местного самоуправления

Органы местного самоуправления:

1. Содействуют развитию территориального общественного самоуправления, координируют деятельность Комитета ТОС «Дружба», оказывают организационную и методическую помощь.

2. Проводят с членами Комитета ТОС «Дружба» совещания и семинары, способствуют установлению тесной связи с депутатами, проживающими на территории действия ТОС «Дружба», обобщают и распространяют опыт работы ТОС.

3. Рассматривают и обобщают предложения Комитета ТОС «Дружба», включают их в перспективный или текущий план работы.

4. Вправе определять круг вопросов, решения по которым не могут быть приняты без согласия Комитета ТОС «Дружба».

ГЛАВА 5. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА ТОС «Дружба»

Статья 17. Имущество и финансовая деятельность территориального общественного самоуправления «Дружба» Д. Новый Алендарь Боханского района Иркутской области,

1. Источниками финансирования деятельности ТОС «Дружба» могут являться:

1) добровольные взносы и пожертвования граждан и юридических лиц;

2) другие, не запрещенные законодательством поступления.

2.Комитет ТОС «Дружба» по поручению собрания, конференции членов ТОС «Дружба» на основе соответствующих смет доходов и расходов самостоятельно использует имеющиеся в его распоряжении финансовые средства в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Уставом. Годовые отчеты об исполнении указанных смет доходов и расходов утверждаются собранием, конференцией членов ТОС «Дружба».

Статья 18. Порядок пользования и распоряжения имуществом и финансовыми средствами территориального общественного самоуправления «Дружба»

1. Комитет ТОС «Дружба» по поручению собраний членов ТОС на основе соответствующих смет доходов и расходов самостоятельно использует имеющиеся в его распоряжении финансовые средства в соответствии с целями, определенными настоящим Уставом. Годовые отчеты об исполнении указанных смет доходов и расходов утверждаются собранием жителей.

2. Комитет ТОС «Дружба» представляет Администрации муниципального образования «Тараса», Боханского района, Иркутской области отчеты об использовании средств, предоставленных из бюджета.

3. Собрание членов ТОС «Дружба» уполномочено своим решением установить размер стимулирующих выплат председателю и заместителю председателя Комитета ТОС «Дружба», за счет денежных средств из сумм регулярных и единовременных поступлений от членов ТОС «Дружба».

ГЛАВА 6. ГАРАНТИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИТЕТА ТОС «Дружба». ПРЕКРАЩЕНИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТОС

Статья 19. Гарантии территориального общественного самоуправления

1. Решения собраний членов ТОС «Дружба», Комитета ТОС «Дружба», принятые ими в пределах своих полномочий, подлежат обязательному рассмотрению теми организациями и должностными лицами, кому они адресованы.

О результатах рассмотрения и о принятии мер организации, должностные лица ставят в известность Комитет ТОС «Дружба» в установленные законодательством сроки.

2. Юридические лица, независимо от их подчиненности и организационно-правовой формы, в обязательном порядке согласовывают с Комитетом ТОС «Дружба» мероприятия (кроме аварийных ситуаций), которые по своим возможным последствиям могут ухудшить среду обитания населения территории деятельности ТОС «Дружба», или нанести ущерб интересам членов ТОС «Дружба».

3. Комитет ТОС «Дружба» вправе обратиться в суд с исковыми требованиями о признании недействительными нормативных правовых актов органа местного самоуправления, других юридических лиц решений, нарушающих права и законные интересы членов ТОС «Дружба», а также полномочия Комитета ТОС «Дружба».

Статья 20. Ответственность Комитета ТОС «Дружба»

1. Комитет ТОС «Дружба» несет ответственность за принимаемые им решения перед собранием членов ТОС «Дружба».

2. Досрочное прекращение полномочий Комитета, равно как и прекращение его деятельности, может быть осуществлено по решению собрания жителей, а также по решению самого Комитета в случае самороспуска.

Статья 21. Прекращение осуществления деятельности ТОС «Дружба»

Прекращение осуществления деятельности ТОС «Дружба» происходит на основании решения собрания (конференции) жителей соответствующей территории, о чем письменно уведомляется Администрации Д. Новый Алендарь, Боханского района, Иркутской области с приложением протокола собрания.

|  |  |
| --- | --- |
| Зарегистрировано:  Глава муниципального образования  «Тараса»  Боханского района Иркутской области  от 26.02.2021 г. № 118 | Утверждено:  Собранием жителей д. Новый Алендарь,  Боханского района  Иркутской области  от 12.01.2021 Протокол № 1 |

**11.02.2021 №9**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Тараса» от 21.12.2020г. № 78, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).
2. Постановление от 26.03.2013 №64 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент администрации муниципального образования «Тараса» по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации МО «Тараса»

Таряшинов А.М.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации МО «Тараса»от 11.02.2021 № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ,  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ,**

**МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ**

**И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Тараса» (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных на территории муниципального образования «Тараса».

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) юридическое лицо или гражданин, являющееся (являющийся) собственником помещения;

2) юридическое лицо или гражданин, являющееся (являющийся) правообладателем помещения;

3) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения.

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://bohan.irkobl.ru/sub/tarasa/ (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации tarasa-2011@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

10. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

11. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону \_\_\_ *(указывается номер телефона).*

15. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

16. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

17. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

18. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

20. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

21. В предоставлении муниципальной услуги участвует межведомственная комиссия по оценке и обследованию помещений в целях признания их жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов в целях признания их аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее – межведомственная комиссия).

22. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Тараса» от 26.12.2011 №120

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) распоряжение администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – распоряжение администрации);

2) 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.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе  
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в течение 63 календарных дней с даты регистрации в администрации заявления.

В случае принятия межведомственной комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на время проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения.

25. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Иркутской области.

26. Заключение межведомственной комиссии об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным в Положении 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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 соответственно – Положение, заключение межведомственной комиссии) и распоряжение администрации выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение пяти календарных дней со дня принятия распоряжения администрации.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем или его представителем,  
способы их получения заявителем или его представителем,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию по месту нахождения помещения запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

29. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

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

3) 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;

4) 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 в Положении требованиям;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

30. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством в целях получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи помещением (помещениями), права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

2) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства;

3) для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается в специализированную организацию;

4) для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается в специализированную организацию;

5) для получения документов, указанных в подпункте 5 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа, обращается к правообладателям оцениваемых помещений.

31. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе путем личного обращения в администрацию;

2) на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Портала;

4) через МФЦ.

32. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

33. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента.

34. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 75 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления  
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

35. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) сведения из ЕГРН о правах на помещение;

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

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) 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 в Положении требованиям.

36. Для получения документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в соответствующие органы, организации с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал.

37. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 31 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя  
представления документов и информации

38. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Отказ в приеме документов осуществляется, если заявление или представленные заявителем или его представителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 28 и 34 настоящего административного регламента.

40. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 88 настоящего административного регламента.

41. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителем за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

43. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является возврат межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, предусмотренном пунктом 46 Положения.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том

числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

44. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы МО «Тараса»от 26.12.2011 №120, услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы, взимаемой  
за предоставление муниципальной услуги

45. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

46. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также их должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,  
включая информацию о методике расчета размера такой платы

47. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
заявления и при получении результата предоставления услуги

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

49. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,

в том числе в электронной форме

50. Регистрацию заявления, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

51. Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией заявления.

52. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 17-00). При поступлении заявления после 17-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга

53. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

54. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

55. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

56. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

57. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

58. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

59. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

60. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

61. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

62. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными  
лицами при предоставлении муниципальной услуги и их  
продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

63. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

65. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

66. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 65 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

67. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

68. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

69. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–15 настоящего административного регламента.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу  
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

70. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

71. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

72. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_*, предусматривающим пять* этапов[[1]](#footnote-1)*:*

I этап *(\_\_\_\_\_\_ (указать предельные сроки реализации этапа, в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, названным в абзаце первом настоящего пункта)* – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап *(\_\_\_\_\_\_ (указать предельные сроки реализации этапа, в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, названным в абзаце первом настоящего пункта)* – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап *(\_\_\_\_\_\_ (указать предельные сроки реализации этапа, в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, названным в абзаце первом настоящего пункта)* – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап *(\_\_\_\_\_\_ (указать предельные сроки реализации этапа, в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, названным в абзаце первом настоящего пункта)* – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап *(\_\_\_\_\_\_ (указать предельные сроки реализации этапа, в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, названным в абзаце первом настоящего пункта) –* возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

73. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление ими персональных данных.

74. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

75. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем или его представителем 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).

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

76. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная гражданином, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, передача заявления и документов в межведомственную комиссию;

2) принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия): прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем.

79. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,  
представленных заявителем или его представителем, передача  
заявления и документов в межведомственную комиссию

80. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

81. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей или их представителей в администрации без предварительной записи.

82. В день поступления (получения через организации почтовой связи, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом администрации, являющимся членом межведомственной комиссии, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений.

83. Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

84. Должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 39 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

85. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, являющимся членом межведомственной комиссии, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 84 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 75 настоящего административного регламента.

86. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, являющимся членом межведомственной комиссии, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

87. В случае выявления в представленных документах обстоятельств, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее срока, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

88. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

89. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов в межведомственную комиссию, а также изготавливает копию заявления и передает его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. В случае принятия указанного в пункте 89 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, являющееся членом межведомственной комиссии, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в межведомственную комиссию документов через Портал) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

91. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача в межведомственную комиссию, а также передача копии заявления должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, являющимся членом межведомственной комиссии, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов в межведомственную комиссию, а также факта передачи копии заявления должностному лицу администрации, являющемуся членом межведомственной комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, либо регистрация в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 24. Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан,  
а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации:

1) заключения межведомственной комиссии;

2) информации о возврате межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, предусмотренном пунктом 46 Положения.

94. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня поступления заключения межведомственной комиссии и на его основании осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции 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.

95. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня поступления информации о возврате межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, предусмотренном пунктом 46 Положения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. После подготовки документа, указанного в пункте 94 или 95 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии или информации о возврате межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, предусмотренном пунктом 46 Положения обеспечивает согласование подготовленного документа уполномоченными должностными лицами администрации и подписание главой администрации.

97. Критерием принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является наличие положительных или отрицательных рекомендаций межведомственной комиссии, изложенных в заключении межведомственной комиссии.

98. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции 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 либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о подписании главой администрации распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги  
или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня подписания распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет один из указанных документов заявителю или его представителю и собственнику помещения в письменной форме почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя, собственника помещения вручает его лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или Портал, по одному экземпляру распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заключения межведомственной комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения такого помещения или дома.

Третий экземпляр распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в деле, сформированном межведомственной комиссией.

102. В случае, если заявление представлялось через МФЦ, распоряжение администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, 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, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в абзаце первом пункта 101 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

103. При личном получении распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель, собственник помещения расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

104. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю и собственнику помещения распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении заявителю или его представителю и собственнику помещения распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или в МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем и собственником помещения.

Глава 26. Особенности выполнения административных действий в МФЦ[[2]](#footnote-2)

106. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

107. Информация, указанная в пункте 106 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается адрес сайта МФЦ*);

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

108. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

109. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

110. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 113 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

111. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствие документа (документов) требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

112. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

113. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

114. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 110 настоящего административного регламента, если направление соответствующих запросов относится к полномочиям администрации.

115. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

116. При получении МФЦ распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или одного из документов, указанных в пункте 127 настоящего административного регламента, от межведомственной комиссии работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи распоряжения администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или одного из документов, указанных в пункте 127 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

117. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги распоряжении администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомлении об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

118. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

119. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

120. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

121. Критерием принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

122. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 120 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект распоряжения администрации об исправлении технической ошибки в распоряжении администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или в уведомлении об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

123. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 120 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

124. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта распоряжения администрации, предусмотренного пунктами 122 или 123 настоящего административного регламента.

125. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

126. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

127. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – распоряжение администрации об исправлении технической ошибки в распоряжении администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции 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 с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

128. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении распоряжения администрации об исправлении технической ошибки в распоряжении администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или уведомлении 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 исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных  
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

129. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

130. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

131. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

132. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

133. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется межведомственной комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

135. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

136. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

137. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

138. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

139. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

140. Информацию, указанную в пункте 139 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

141. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

142. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 17-00). При поступлении обращения после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

143. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также муниципальных служащих администрации, работников МФЦ (далее – жалоба).

144. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

145. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 144 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

146. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного  
самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя   
или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

147. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

148. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

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

150. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

151. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) на официальном сайте МФЦ;

5) в МФЦ на информационных стендах или лично у работника МФЦ;

6) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации.

152. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–14 настоящего административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

153. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

154. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указывается наименование администрации муниципального образования)* |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)[[3]](#footnote-3)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу провести оценку соответствия помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

требованиям, установленным в Положении 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются причины: жилое помещение непригодно для проживания,*

*многоквартирный дом аварийный и подлежит сносу или реконструкции)*

Перечень прилагаемых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

**11.02.2021г. №10**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ, САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

В целях реализации прав граждан на жилище, в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737EC7C9D6B50DA4BCD3B7FC9CFD7D73CC3C7D24758797A96C5F331E97964537EA9F9D1C65C6804DF9F4B5A76818401b5l3G) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №47, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

**ПОСТАНАВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенных на территории муниципального образования «Тараса». (приложение 1)

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Тараса».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

Приложение 1

к постановлению администрации

МО «Тараса» от 11.02.2021г.№10

**Положение о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенных на территории муниципального образования «Тараса»**

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по вопросам признания 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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом расположенных, на территории муниципального образования «Тараса» (далее - комиссия) на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садовый дом жилым домом и жилой дом садовым домом.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением 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, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №47 (далее - Положение).

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является оценка соответствия помещения установленным в Положении требованиям и признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Вышеуказанную задачу комиссия решает за счет следующих полномочий:

- прием и рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним обосновывающих документов;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), 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 в Положении 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;

- составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении (далее - заключение);

- 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 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.

3. Организация работы комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Тараса».

К работе в комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

В случае, если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственному ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее правообладатель).

3.2. Возглавляет работу комиссии председатель – глава администрации муниципального образования «Тараса», который руководит ее деятельностью, ведет заседание комиссии, утверждает повестку заседания комиссии. В отсутствие председателя комиссии или по его поручению, его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Секретарь комиссии назначается из числа членов комиссии. Секретарь комиссии организует проведение заседаний комиссии, а также подготовку необходимых для рассмотрения на ее заседаниях информационно-аналитических и иных материалов, проектов решений; ведет делопроизводство комиссии.

3.4. Заседания комиссии проводятся в случае необходимости.

3.5. Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях.

3.6. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям и принимает решение, указанное в п.3.8. Положения о межведомственной комиссии, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В случае, если проводилась оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, не позднее, чем за 20 календарных дней до начала работы комиссии администрация муниципального образования «Тараса» в обязательном порядке в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющей полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляет в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии. Если уполномоченные представители не принимали участия в работе комиссии (при условии обязательного уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия вправе принять решение в отсутствии указанных представителей.

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

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

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 45](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58136/28ef7470383705e7df2e8f6240d143ef6b6cfe03/#dst4) [Постановления](consultantplus://offline/ref=FFC4FB34FEE51DFB8E84445FE592E328EA09A526C9F7CDC0A800EFD859A0658B0C5C27D69D6C60tEZ6M) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 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» и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока.

3.7. 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 мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.8. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений 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.

3.9. Перечень дополнительных документов (заключения, акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), 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 в Положении требованиям определяется по предложению членов комиссии и оформляется решением комиссии.

3.10. Определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения оформляется решением комиссии.

3.11. В случае обследования помещения комиссия составляет акт обследования помещения по форме в 3-х экземплярах (форма приведена в приложении №2 к [Постановлению](consultantplus://offline/ref=FFC4FB34FEE51DFB8E84445FE592E328EA09A526C9F7CDC0A800EFD859A0658B0C5C27D69D6C60tEZ6M) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 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»).

На основании полученного заключения администрация муниципального образования «Тараса» в течение 30 календарных дней со дня получения заключения в установленном порядке принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещений, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.12. Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.11 Положения о межведомственной комиссии, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области, по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля). 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 или по основаниям расположения жилых помещений в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территорий решение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю на позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

4. Порядок признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

4.1. Садовый дом признается жилым домом и жилой дом - садовым домом на основании решения органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом (далее - уполномоченный орган местного самоуправления).

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

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

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

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](consultantplus://offline/ref=DD0DE01FD046F3BDA3002FAA30EEA6272A4ECD9FAF399BBA5BBAD574CBD54069B79477CF2118343006321CD396E55AAC97AF363D183963A2d4IAL), [статьями 7](consultantplus://offline/ref=DD0DE01FD046F3BDA3002FAA30EEA6272A4ECD9FAF399BBA5BBAD574CBD54069B79477CF2118343108321CD396E55AAC97AF363D183963A2d4IAL), [8](consultantplus://offline/ref=DD0DE01FD046F3BDA3002FAA30EEA6272A4ECD9FAF399BBA5BBAD574CBD54069B79477CF2118353804321CD396E55AAC97AF363D183963A2d4IAL) и [10](consultantplus://offline/ref=DD0DE01FD046F3BDA3002FAA30EEA6272A4ECD9FAF399BBA5BBAD574CBD54069B79477CF2118353907321CD396E55AAC97AF363D183963A2d4IAL) Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

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

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных [пунктом 56](#P230) Положения, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом местного самоуправления. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

4.3 Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, указанных в [пункте 4.2](#P230) Положения о межведомственной комиссии, уполномоченным органом местного самоуправления не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

Уполномоченный орган местного самоуправления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по форме согласно [приложению №3](#P483) Положения. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр.

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

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 4.2 Положения о межведомственной комиссии;

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

в) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом «б» пункта 4.2](#P232) Положения о межведомственной комиссии, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом «б» пункта 4.2](#P232) Положения о межведомственной комиссии, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного [подпунктом «г» пункта 4.2](#P234) Положения о межведомственной комиссии, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные [пунктом 4.4](#P239) Положения о межведомственной комиссии.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тараса»  Редактор:Бадагуев Р.Н.  Адрес регистрации: 669343, Иркутская область,  Боханский район, с. Тараса,  ул. Ленина, д10.  Газета отпечатана в администрации МО «Тараса»  с. Тараса, ул. Ленина, д10  Тираж 30 экз.  Номер подписан 26.02.2021 г. |

1. Указывается необходимое количество этапов, при этом первые два этапа являются обязательными. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае, если соглашением администрации с МФЦ предусмотрены иные положения, чем в настоящем модельном административном регламенте, то подлежат включению положения, предусмотренные соглашением в МФЦ. [↑](#footnote-ref-2)
3. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

   Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

   Для заявителя, являющегося органом публичной власти, указываются: 1) наименование органа публичной власти; 2) место нахождения и почтовый адрес органа публичной власти; 3) телефон для связи; 4) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-3)