|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ |
| **Черемховское районное муниципальное образование****АДМИНИСТРАЦИЯ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **20.10.2022** | **581-п** |
|  Черемхово |

|  |
| --- |
| **Об** **утверждении административного регламента предоставления****муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Черемховского районного муниципального образования Иркутской области** |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», постановлением администрации Черемховского районного муниципального образования от 24 апреля 2019 года № 225-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Черемховского районного муниципального образования и о признании утратившими силу некоторых постановлений администрации» руководствуясь статьями 24, 50 Устава Черемховского районного муниципального образования, администрация Черемховского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Черемховского районного муниципального образования Иркутской области.

2. Отделу организационной работы (Веретнова И.П.) направить на опубликование настоящее постановление в газету «Мое село, край Черемховский» и разместить на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по вопросам жизнеобеспечения Д.В. Горина.

Мэр района С.В. Марач

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации Черемховского районного

муниципального образования

от 20.10.2022 № 581-п

**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**

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 Черемховского районного муниципального образования (далее – администрация ЧРМО) 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, расположенного на территории муниципального образования, входящего в состав Черемховского района.
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**

1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:
2. юридическое лицо или гражданин, являющееся (являющийся) собственником помещения;
3. юридическое лицо или гражданин, являющееся (являющийся) правообладателем помещения;
4. гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения.
5. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

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

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи и экологии администрации Черемховского районного муниципального образования Иркутской области (далее – Управление).
2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:
3. при личном контакте с заявителем или его представителем;
4. с использованием телефонной связи, через официальный сайт Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЧРМО), по электронной почте администрации ЧРМО orgotdel-cher-raion@mail.ru (далее – электронная почта администрации ЧРМО);
5. письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.
6. Специалисты управления, 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 специалистов управления.
7. Специалисты управления предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:
8. об органе местного самоуправления Черемховского районного 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;
9. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
10. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
11. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
12. о сроке предоставления муниципальной услуги;
13. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
14. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
15. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.
16. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:
17. актуальность;
18. своевременность;
19. четкость и доступность в изложении информации;
20. полнота информации;
21. соответствие информации требованиям законодательства.
22. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с специалистами управления по телефону.
23. При ответах на телефонные звонки специалисты управления 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 специалиста управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста управления 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.

1. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в отдел организационной работы администрации ЧРМО.

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

1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, контактные телефоны, адрес официального сайта ЧРМО и электронной почты администрации ЧРМО, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте ЧРМО.
2. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлением, размещается следующая информация:
3. об управлении, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта ЧРМО и электронной почты администрации ЧРМО;
4. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
5. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. о сроке предоставления муниципальной услуги;
8. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
9. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
10. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
11. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
12. текст настоящего административного регламента.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

1. 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, расположенного на территории муниципального образования, входящего в состав Черемховского района.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Черемховского районного муниципального образования в лице Управления (далее - уполномоченный орган).
2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Межведомственная комиссия Черемховского районного муниципального образования для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, назначенной распоряжением администрации Черемховского районного муниципального образования. (далее – межведомственная комиссия).
3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты управления 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 распоряжением администрации Черемховского районного муниципального образования.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. постановление администрации муниципального образования, расположенного на территории Черемховского районного муниципального образования, о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (далее – постановление администрации МО);
3. уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, 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 выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 65 календарных дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 35 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
2. В случае принятия межведомственной комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на время проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения.
3. Заключение и Акт 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 28.01.2006 № 47 (далее соответственно – заключение и акт межведомственной комиссии, Положение) и постановление администрации МО, выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение 3 календарных дней со дня принятия постановления администрации МО.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ЧРМО.

**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**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель, жилое помещение которого находится на территории населенных пунктов Черемховского района, представляет (направляет) в администрацию Черемховского районного муниципального образования запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заявление) по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту.
2. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:
3. документы, удостоверяющие личность заявителя или его представителя;
4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление направлено представителем заявителя;
5. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
6. проект реконструкции нежилого помещения – в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
7. 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;
8. 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;
9. заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.
10. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента:
11. для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них соответствующих документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством;
12. для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением соответствующего нотариального действия;
13. для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них соответствующих документов обращаются 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 жилым помещением (жилыми помещениями), права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;
14. для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель 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;
15. для получения документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия указанных документов обращается в специализированную организацию;
16. для получения документов, указанных в подпункте 7 пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа, обращается к правообладателям оцениваемых помещений.
17. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:
18. путем личного обращения в управление;
19. через организации почтовой связи. В этом случае прилагаемые к заявлению документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа.
20. При предоставлении муниципальной услуги специалисты управления не вправе требовать от заявителя или его представителя документы, не указанные в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента.
21. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:
22. 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;
23. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
24. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
25. документы не должны быть исполнены карандашом;
26. 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**

1. 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 самостоятельно, относятся:
2. выписка из ЕГРН о правах на объект недвижимости;
3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, для заявителей, являющихся юридическими лицами.
4. технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;
5. 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.
6. Для получения документов, указанных в пункте 30 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу http://gosuslugi.ru (далее – Портал).
7. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию ЧРМО документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 27 настоящего административного регламента.

**Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации**

1. Специалисты управления при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:
2. 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;
3. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных или муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации ЧРМО, 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 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
4. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Глава 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
2. несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;
3. наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации ЧРМО, а также членов их семей;
4. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
5. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 72 настоящего административного регламента.
6. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя 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**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.
2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является возврат межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, непредставления заявителем или его представителем документов, указанных в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимым и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. В соответствии с реестром услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации Черемховского районного муниципального образования от 25 декабря 2017 года № 612, услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является 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.

**Глава 1****5. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администраций, а также должностных лиц администраций 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**

1. 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**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.
2. 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**

1. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации ЧРМО, ответственное за регистрацию документов в отделе организационной работы путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения в день поступления.
2. Срок регистрации представленного в администрацию ЧРМО заявления и документов не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи 1 рабочий день со дня получения должностным лицом администрации ЧРМО заявления.
3. Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в администрацию ЧРМО (до 16-00). При поступлении заявления и документов после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

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

1. Вход в кабинет управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления.
2. Администрация ЧРМО, в лице управления обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании управления;
4. допуск в здание управления 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;
5. оказание специалистами управления 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 ЧРМО 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.

1. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание управления либо на двери входа в здание администрации ЧРМО, управления так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.
2. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Управления.
3. Вход в кабинет управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
4. Каждое рабочее место специалистов управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы специалистов управления.
6. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
7. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
8. 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**

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
3. среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
4. количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации ЧРМО, а также должностных лиц администрации ЧРМО;
5. количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
6. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
7. Взаимодействие заявителя или его представителя с специалистами управления осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в управлении.
8. Взаимодействие заявителя или его представителя с специалистами управления осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:
9. для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
10. для получения результата предоставления муниципальной услуги.
11. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с специалистами управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.
12. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с специалистами управления при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.
13. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.
14. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в управлении в порядке, установленном пунктами 5–15 настоящего административного регламента.

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

**Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, передача заявления и документов в межведомственную комиссию;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. 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;
5. выдача (направление) заявителю или его представителю и собственнику помещения результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов,
представленных заявителем или его представителем, передача
заявления и документов в межведомственную комиссию**

1. Основанием для начала административной процедуры является:
2. поступление в администрацию ЧРМО от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента;
3. представление заявителем дополнительных документов в связи с уведомлением заявителя администрацией ЧРМО об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.
4. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей или их представителей в управлении осуществляется без предварительной записи:

Понедельник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1. Специалист управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, является ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или его представителя.
2. В день поступления в администрацию ЧРМО (получения через организации почтовой связи), заявление регистрируется должностным лицом администрации ЧРМО, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в отделе организационной работы.
3. Срок регистрации представленного в администрацию ЧРМО заявления и документов не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи 1 рабочий день со дня получения должностным лицом администрации ЧРМО документов.

Днем поступления заявления и документов является дата его регистрации как входящего документа либо дата, указанная на уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится заявление и прилагаемые к нему документы.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации ЧРМО, ответственным за регистрацию документов в отделе организационной работы, специалисту управления, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

1. Специалист управления, являющийся членом межведомственной комиссии, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов:
2. просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;
3. в случае личного представления заявителем копий и подлинников документов, предусмотренных пунктами 25, 30 настоящего административного регламента, сличает представленные документы между собой и заверяет верность указанных копий своей подписью, немедленно возвращает указанные подлинники заявителю;
4. устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента.
5. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, специалист управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 71 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.
6. В случае отказа в приеме документов, специалист управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа способом, указанном в заявлении.
7. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, специалист управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 71 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и о передаче представленных документов в межведомственную комиссию.
8. В случае принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего административного регламента, специалист управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку в получении указанных документов в 2 экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя 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 3 рабочих дней со дня получения администрацией ЧРМО документов.

Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию ЧРМО документам.

1. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем документов и их передача в межведомственную комиссию, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является прием специалистом управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, регистрация должностным лицом администрации ЧРМО, ответственным за регистрацию корреспонденции, представленных заявителем или его представителем документов, факта передачи представленных документов в межведомственную комиссию, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации ЧРМО.
2. Специалист управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:
3. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах заявителя на помещение;
4. в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
5. в организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации – в целях получения технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений – технического плана.
6. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.
8. В день поступления ответа на межведомственный запрос, ответ регистрируется должностным лицом администрации ЧРМО, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.
9. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подписание указанного уведомления Мэром Черемховского районного муниципального образования, либо лицом исполняющим его полномочия и направляет его заявителю или его представителю в порядке, предусмотренном главой 25 настоящего административного регламента.

В уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления заявителем указанных документа (документов) и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

1. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, либо поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1. Основаниями для начала административной процедуры являются поступление специалисту управления, осуществляющему предоставление муниципальной услуги:
2. заключения межведомственной комиссии;
3. информации о возврате межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, предусмотренном пунктом 38 настоящего административного регламента.
4. Специалист управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня поступления заключения межведомственной комиссии направляет заключение в муниципальное образование на территории которого расположен жилой дом, в отношении которого принято заключение межведомственной комиссии. Специалистами муниципальных образований Черемховского района, осуществляется подготовка проекта постановления администрации МО о признании помещения жилым помещением, жилого помещения 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.

Специалистами муниципальных образований в течение 30 календарных дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней, обеспечивается согласование и подписание постановление администрации МО.

1. Специалист управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня поступления информации о возврате межведомственной комиссией без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае, предусмотренном пунктом 38 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. После подготовки документа, указанного в пунктах 87 или 88 настоящего административного регламента, специалист управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 2 календарных дней направляет документ заявителю.

Специалист управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения постановления администрации МО, направляет 1 экземпляр в орган или организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1. Критерием принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является наличие положительных или отрицательных рекомендаций межведомственной комиссии, изложенных в заключении межведомственной комиссии.
2. Результатом административной процедуры является выдача заключения межведомственной комиссии и постановления администрации муниципального образования, расположенного на территории Черемховского районного муниципального образования, о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
3. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его полномочия, постановления администрации МО либо подписание Мэром района уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой муниципального образования, входящего в состав Черемховского районного муниципального образования или лицом, исполняющим его полномочия постановления администрации МО о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или подписание мэром района или лицом, временно замещающим должность мэра района уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
2. В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения результата муниципальной услуги – получение лично в уполномоченном органе, специалист управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, направляет (выдает) заявителю или его представителю результат муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания и информирует заявителя или его представителя по телефону, указанному в заявлении, о подготовке указанного документа, необходимости его получения и обеспечивает его вручение заявителю или его представителю лично в день их обращения.

В случае, если заявитель или его представитель указал в заявлении в качестве способа получения результата муниципальной услуги – почтовое отправление с уведомлением о вручении, специалист управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю или его представителю результат муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания и направляет его по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Один экземпляр документа, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, остается в деле, сформированном межведомственной комиссией, и хранится в уполномоченном органе, в соответствии с номенклатурой дел.

1. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю постановления администрации МО о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заключения и акт или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение специалистом управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, результата муниципальной услуги, в журнал регистрации отметки о направлении заявителю или его представителю постановления администрации МО о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заключения и акт или уведомления об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении администрации МО, 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 ЧРМО заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.
2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию ЧРМО одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.
3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется специалистом управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.
4. Специалист управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации ЧРМО 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:
5. об исправлении технической ошибки;
6. об отсутствии технической ошибки.
7. Критерием принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.
8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 101 настоящего административного регламента, специалист управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, направляет запрос в муниципальное образование, на территории которого расположено жилое помещение указанного в решении, о необходимости исправления технической ошибки в постановлении администрации МО о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или подготавливает проект постановления администрации ЧРМО об исправлении технической ошибки 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.
9. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 100 настоящего административного регламента, специалист управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
10. Специалист управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации ЧРМО обеспечивает подписание проекта постановления администрации МО и постановления администрации ЧРМО, предусмотренного пунктами 102 или 103 настоящего административного регламента.
11. Специалист управления, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, указанного в пункте 104 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.
12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:
13. в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление администрации МО об исправлении технической ошибки в постановлении администрации МО 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;
14. 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.
15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, являющемуся членом межведомственной комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений, либо уведомления об отказе в приеме документов.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 27. 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**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации ЧРМО осуществляется должностными лицами администрации ЧРМО, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации ЧРМО, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.
2. Основными задачами текущего контроля являются:
3. обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
4. выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
5. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
6. принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
7. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 28. 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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации ЧРМО муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, которые проводятся в порядке и сроки, установленные правовым актом администрации ЧРМО.
2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации ЧРМО порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации ЧРМО муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации ЧРМО, состав и порядок деятельности которой утверждается постановлением администрации ЧРМО.
4. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Глава 29. Ответственность должностных лиц Администрации ЧРМО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации ЧРМО.
2. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации ЧРМО привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации ЧРМО о фактах:
2. нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации ЧРМО, ее должностных лиц;
3. нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
4. некорректного поведения должностных лиц администрации ЧРМО, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
5. Информацию, указанную в пункте 117 административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации ЧРМО, указанному на официальном сайте ЧРМО, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации ЧРМО, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации ЧРМО.
6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
7. 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 ЧРМО (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЧРМО, а также ее должностных лиц**

**Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации ЧРМО, а также муниципальных служащих администрации ЧРМО (далее – жалоба) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.
2. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. 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, нормативными правовыми актами Черемховского районного муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Черемховского районного муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
7. отказ в предоставлении муниципальной услуги;
8. затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Черемховского районного муниципального образования;
9. отказ администрации ЧРМО, должностного лица администрации ЧРМО в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
10. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
11. приостановление предоставления муниципальной услуги;
12. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
13. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 32. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Мэра района или лица, временно замещающего должность мэра района подаются Мэру района или лицу, временно замещающему должность мэра района.
2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЧРМО подаются Мэру района или лицу, временно замещающему должность мэра района.

**Глава 33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:
2. на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией ЧРМО;
3. на официальном сайте ЧРМО;
4. лично у специалиста управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
5. путем обращения заявителя или его представителя в администрацию ЧРМО, с использованием средств телефонной связи;
6. путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию ЧРМО;
7. по электронной почте администрации ЧРМО.
8. При обращении заявителя или его представителя в администрацию ЧРМО лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации ЧРМО информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 настоящего административного регламента.

**Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, является Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

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

Мэру Черемховского районного муниципального образования

 Марачу Сергею Владимировичу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина, представителя заявителя (полностью), если заявление подает физическое лицо)

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место жительство по регистрации (полностью), номер телефона)

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

(Ф.И.О., представителя заявителя (полностью), реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, если заявление подает физическое лицо представителя)

**Заявление**

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

Прошу произвести   оценку   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилого помещения, жилого дома, многоквартирного дома – нужное указать)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2, находящегося по адресу: Иркутская область, Черемховский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указанное жилое помещение непригодным для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции – нужное указать)

Основание пользования помещением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(реквизиты документа, подтверждающие право собственности, с указанием отсутствия обременения другими лицами)

К заявлению прилагаются следующие документы:­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_л.

(копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_ л.
(копия документа, подтверждающего право собственности)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.

(технический паспорт либо технический план помещения)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.

(иные дополнительно представленные документы)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_л.

(иные дополнительно представленные документы)

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_л.

(иные дополнительно представленные документы)

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_л.

(иные дополнительно представленные документы)

Подпись лица, подавшего заявление
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------заполняется должностным лицом, принявшим заявление

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2

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

Мэру Черемховского районного муниципального образования

 Марачу Сергею Владимировичу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: полное наименование, организационно-правовая форма)

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(контактный телефона)

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

(для юридических лиц: фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия)

**Заявление**

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

Прошу произвести   оценку   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилого помещения, жилого дома, многоквартирного дома – нужное указать)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иркутская область, Черемховский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указанное жилое помещение непригодным для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции – нужное указать)

Основание пользования помещением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(реквизиты документа, подтверждающие право собственности, с указанием отсутствия обременения другими лицами)

К заявлению прилагаются следующие документы:­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_л.

(копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_ л.
(копия документа, подтверждающего право собственности)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.

(технический паспорт либо технический план помещения)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.

(иные дополнительно представленные документы)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_л.

(иные дополнительно представленные документы)

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_л.

(иные дополнительно представленные документы)

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_л.

(иные дополнительно представленные документы)

Подпись лица, подавшего заявление
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------заполняется должностным лицом, принявшим заявление

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 3

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

**Расписка**

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

**в получении документов**

Специалистом Управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи и экологии администрации Черемховского районного муниципального образования

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты следующие документы для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_м2, находящего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_л. в\_\_экз.;

(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов количества экземпляров каждого

из представленных документов и количества листов в каждом экземпляре документа)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_л. в\_\_экз.;

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_л. в\_\_экз.;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_л. в\_\_экз.;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_л. в\_\_экз.;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_л. в\_\_экз.;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_л. в\_\_экз.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

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

(перечень документов с указанием их наименования)

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

Уважаемый заявитель! В соответствии с п. 22 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 календарных дня со дня подачи заявителем всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

(телефон, фамилия и инициалы специалиста Управления, у которого заявитель в течение срока проведения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

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

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

(наименование уполномоченного органа,

лица, которому адресована жалоба)

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

(ФИО заинтересованного лица, представителя)

**Жалоба**

**на решение, действие (бездействие)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО заинтересованного лица, представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл. почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган, ФИО специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, специалиста учреждения)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

Ответ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_