АДМИНИСТРАЦИЯ МИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

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

Руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Мининский вестник» и разместить его на официальном сайте муниципального образования Мининский сельсовет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Мининский вестник».

Глава сельсовета И.И. Кольман

Утвержден

постановлением

администрации

Мининского сельсовета

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющую данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию, обратившимся в администрацию Мининского сельсовета за предоставлением данной муниципальной услуги:

- физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками, правообладателями или нанимателями жилых помещений;

- собственникам, правообладателям или нанимателям жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводные перечень объектов (жилых помещений));

- федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника;

- федеральным органам исполнительной власти, в случае если данный орган и подведомственные ему предприятия (учреждения) являются правообладателями на соответствующем вещном праве жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещений жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация Мининского сельсовета (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии распоряжения Администрации Мининского сельсовета, издаваемого Главой Мининского сельсовета о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Распоряжение), а также заключения межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования Мининский сельсовет об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) 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 по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее - Заключение);

- выдача копии решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принимаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, либо федеральным органам исполнительной власти, если данный орган и подведомственные ему предприятия (учреждения), являются правообладателями на соответствующем вещном праве жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации (далее - федеральный орган исполнительной власти), многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, на основании Заключения.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация [заявления](#P399) - в день обращения Заявителя в Администрацию с заявлением в Межведомственную комиссию по вопросам признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования Мининский сельсовет (далее - Комиссия);

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в срок не более 3 дней с даты регистрации в Комиссии заявления специалистом Администрации;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на Комиссии в срок не более 30 дней с даты регистрации в Комиссии заявления, а в случае подачи заявление собственником, правообладателем или нанимателем жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 20 дней с даты регистрации в Комиссии заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на Комиссии в срок не более 45 дней с даты регистрации в Комиссии заявления в случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования, а в случае подачи заявления собственником, правообладателем или нанимателем жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в срок не более 35 дней с даты регистрации в Комиссии заявления в случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования;

- издание Администрацией Мининского сельсовета Распоряжения, на основании [Заключения](#P537) Комиссии в течение 3 дней со дня поступления указанного Заключения;

- подготовка и выдача Заявителю копий Распоряжения и Заключения Комиссии в срок не позднее 5 дней со дня издания Распоряжения, а 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, предусмотренным пунктом 36 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 28.01.2006г. № 47 не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения;

- направление Заключения в отношении помещения жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности в федеральный орган исполнительной власти - в течение 3 дней с даты рассмотрения заявления на Комиссии;

- выдача Заявителю в отношении помещения жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности копии решения федерального органа исполнительной власти и Заключения - не позднее 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего решения в Администрацию;

- направление в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости (далее - орган регистрации прав), документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в Распоряжении, включая кадастровый номер здания или помещения - в течение 5 рабочих дней со дня издания Распоряжения.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Положение);

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

- [заявления](#P399), составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано почерком, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса помещения, подлежащего признанию жилым помещением, жилого помещения, подлежащего признанию пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома, подлежащего признанию аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

- доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

- учредительных документов юридического лица, документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

- правоустанавливающие документы на помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

- 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;

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

Заявитель вправе по своей инициативе представить в Комиссию заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания, а также документы и информацию, указанные в [пункте 2.8](#P122) Административного регламента (далее - документы, предоставляемые по желанию Заявителя).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в Администрацию:

- в оригиналах (документы, указанные в [абзацах втором](#P107) - [пятом](#P110), [седьмом](#P112) - [девятом](#P114) настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [абзацах третьем](#P108) - [шестом](#P111), [десятом](#P115) настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригиналах (документы, указанные в [абзаце втором](#P107), [седьмом](#P112) - [девятом](#P114) настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в [абзацах четвертом](#P109) - [пятом](#P110) настоящего пункта), и копиях (документы, указанные в [абзацах третьем](#P108), [шестом](#P111), [десятом](#P115) настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронные документы) (документы, указанные в [абзацах втором](#P107) - [десятом](#P115) настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

2.8. Администрация на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение;

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2019г. № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение 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», 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.

Для рассмотрения заявления, указанного в [пункте 2.7](#P106) Административного регламента, Администрация в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления запрашивает документы, указанные в настоящем пункте, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- в заявлении не указан адрес помещения, подлежащего признанию жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома, подлежащего признанию аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- не предоставлены документы, указанные в [пункте 2.7](#P106) Административного регламента, за исключением документов, предоставляемых по желанию Заявителя;

- заявление подано в отношении многоквартирного дома (жилого помещения в нем) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию;

- основания (случаи), указанные в [пункте 2.9.1](#P143) Административного регламента.

2.9.1. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#P130) Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в [пункте 2.8](#P122) Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в [пункте 2.8](#P122) Административного регламента);

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) главы сельсовета, специалистов Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельсовета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

2.15. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Администрации при их представлении в Администрацию лично Заявителем не должно превышать 10 минут.

2.16. В случае если заявление с документами поступили по почте, либо в форме электронных документов, заявление регистрируется в день поступления.

2.17. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Администрации.

2.17.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.17.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.17.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.17.5. Здание, в котором располагается Администрация, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой), а также оборудуется средствами, обеспечивающими его доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Администрации;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования Мининский сельсовет в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации: [amskrsk@emel.krskcit.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3aamskrsk@emel.krskcit.ru);

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень образцов документов, в том числе, [форма заявления](#P399) (приложение № 1 к Административному регламенту), необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- [форма расписки](#P504) о приеме заявления;

- форма Заключения;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P559);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица и представители юридических лиц могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.19. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Администрацию на действия (или бездействие) и решения Администарции, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (или бездействие) и решения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации.

2.20. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.20.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденный правовым актом Администрации, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

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

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги при наличии оснований для приостановления;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, документов на Комиссии;

- принятие решения и выдача документов Заявителю, направление документов в орган регистрации прав.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в [п. 2.7](#P106) Административного регламента, осуществляется специалистом Администрации (далее – специалист Администрации).

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в [пп. 2.9](#P130), [2.9.1](#P143) Административного регламента:

- Заявителю выдается [расписка](#P504) о приеме документов с обязательным указанием даты и времени приема документов, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя;

- заявление регистрируется в день обращения, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя;

- заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию, при приеме заявления с документами, поступившими по почте, либо в форме электронных документов через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в [пп. 2.9](#P130), [2.9.1](#P143) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты их регистрации в Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью главы сельсовета с обоснованием отказа в приеме заявления и документов.

В случае, если документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 дней с даты их регистрации в Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью главы сельсовета с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов.

В случае, если заявление с документами поступило по электронной почте через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его регистрации в Администрации путем направления копии письма в электронном виде за подписью главы сельсовета с обоснованием отказа в приеме заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в [п. 2.8](#P122) Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в п. 2.11 Административного регламента:

- специалист Администрации осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административном регламентом) и передает его на подпись главе сельсовета.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в [пункте 2.5](#P80) Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 дней.

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Администрации;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в [п. 3.3](#P229) Административного регламента;

2) специалист Администрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Администрация запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [п. 2.8](#P122) Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Администрации;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение заявления и документов Заявителя на Комиссии.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация документов и направление их специалистом Администрации в Комиссию в срок не более 3 дней с даты регистрации заявления.

В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P106) Административного регламента, 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 Заявителю без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного [абзацем четвертым пункта 2.5](#P83) Административного регламента, путем направления их Заявителю с сопроводительным письмом за подписью главы сельсовета.

3.5.2. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#P106) Административного регламента, в срок не более 30 дней с даты регистрации заявления, а заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не было включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 20 дней с даты регистрации и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку заключения и направляет его Главе сельсовета или в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого помещения жилищного фонда Российской Федерации в срок не более 3 дней с даты рассмотрения заявления на Комиссии.

О времени и месте заседания Комиссии Заявитель уведомляется специалистом Администрации путем направления ему уведомления за подписью главы сельсовета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, либо на электронный адрес, указанный Заявителем в заявлении, не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты заседания Комиссии.

3.5.3. Комиссия (в случае принятия решения о проведении дополнительного обследования) рассматривает заявление и приложенные к нему документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#P106) Административного регламента, в срок не более 45 дней с даты регистрации заявления, а в случае поступления заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 35 дней с даты регистрации и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку Заключения и направляет его Главе сельсовета или в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого помещения жилищного фонда Российской Федерации в срок не более 3 дней с даты рассмотрения заявления на Комиссии.

О принятии решения о проведении дополнительного обследования Комиссия письменно уведомляет Заявителя в срок не позднее 3 дней с даты принятия такого решения.

3.6. Принятие решения и выдача документов Заявителю, направление документов в орган регистрации прав.

3.6.1. Основанием для исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления на Комиссии и направление заключения Комиссии на рассмотрение Главе сельсовета или в федеральный орган исполнительной власти.

3.6.2. Проект Распоряжения подготавливается специалистом Администрации в срок не более 3 дней с даты рассмотрения заявления на Комиссии и одновременно с Заключением направляется Главе сельсовета.

3.6.3. Глава Мининского сельсовета или иное уполномоченное им лицо в течение 3 дней с даты поступления заключения Комиссии принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции путем издания соответствующего Распоряжения.

3.6.4. Специалист Администрации в течение 5 дней со дня издания Распоряжения направляет по 1 экземпляру Распоряжения и Заключения Заявителю (с сопроводительным письмом за подписью главы сельсовета, проект которого подготавливается специалистом Администрации) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки либо направляет в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг, а 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) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления Комиссией оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, распоряжение и заключение направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления Распоряжения, сопроводительным письмом за подписью главы сельсовета, проект которого подготавливается специалистом Администрации.

Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня издания Распоряжения направляет в орган регистрации прав документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в Распоряжении, включая кадастровый номер здания или помещения (с сопроводительным письмом за подписью главы сельсовета, проект которого подготавливается специалистом Администрации).

Специалист Администрации не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию решения федерального органа исполнительной власти, о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания направляет его копию и копию Заключения Комиссии Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки.

3.7. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявления и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, Емельяновский район, п. Минино, мкр. Геолог, 9.

3.8. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

- вторник - с 15.00 до 17.00;

- технический перерыв - с 16.00 до 16.15.

3.9. Телефоны Администрации:

- 7 (967) 612-58-00, +7 (391) 272-59-00;

3.10. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде.

3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Администрации в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.12. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.13. Информация об адресах, телефонах Администрации, электронной почте размещается на информационном стенде Администрации и на официальном сайте муниципального образования www.[mininoadmin.ru](https://link.2gis.ru/3.2/aHR0cDovL21pbmlub2FkbWluLnJ1LwpodHRwczovL3MxLmJzcy4yZ2lzLmNvbS9ic3MvMwpbeyJjb21tb24iOnsiZm9ybWF0VmVyc2lvbiI6MywiYXBwVmVyc2lvbiI6IjIwMjMtMDUtMjktMTYiLCJwcm9kdWN0IjozNCwiYXBpa2V5IjoicnVyYmJuMzQ0NiIsImFwaWtleVN0YXR1cyI6MSwidXNlciI6ImI5YzM5OTcwLTI4OWYtNGY0Mi1hYzczLThlZDVlYjAxZDY0MSIsImlwIjoiODQuMjIuMTU4LjIzOCIsInNlc3Npb25JZCI6IjU1MDNmOTI0LTY2ODAtNGI4Ny05ODJmLWYwN2Q2NjhjZWZkYiIsInVzZXJBZ2VudCI6Ik1vemlsbGEvNS4wIChXaW5kb3dzIE5UIDEwLjA7IFdpbjY0OyB4NjQpIEFwcGxlV2ViS2l0LzUzNy4zNiAoS0hUTUwsIGxpa2UgR2Vja28pIENocm9tZS8xMTAuMC4wLjAgWWFCcm93c2VyLzIzLjMuNC42MDMgWW93c2VyLzIuNSBTYWZhcmkvNTM3LjM2IiwiZGV2aWNlVHlwZSI6ImRlc2t0b3AiLCJwZXJzb25hbERhdGFDb2xsZWN0aW9uQWxsb3dlZCI6dHJ1ZX0sInV0Y09mZnNldCI6IiswNzowMCIsInRhYklkIjoiZTgwNmM2ZTktMzJmNS00N2M4LThiNTAtZjg1YWQ5MjljNTMzIiwidGltZXN0YW1wIjoxNjg1NDMwMTE4NTU5LCJ0eXBlIjoyMTEsImV2ZW50VHlwZSI6ImFjdGlvbiIsImV2ZW50SWQiOiI4NTY3MzMxOC05ZDRhLTQ1OTYtYmE2Ni1iZDkzMjdjZmYwZGIiLCJhY3Rpb25UeXBlIjoiZXh0ZXJuYWxMaW5rIiwiZXZlbnRPcmRpbmFsIjowLCJ1aUVsZW1lbnQiOnsibmFtZSI6ImNvbnRhY3QiLCJvd25lck5hbWUiOiJjYXJkQ29udGFjdHMiLCJwb3NpdGlvbiI6MSwiZnJhbWVVdWlkIjoiOTU0YzVjNWYtNjBlMS00ZjY2LWI4MjgtYmMzMDVlOTkyMDA2In0sInBheWxvYWQiOnsiY29udGFjdCI6eyJ2YWx1ZSI6Imh0dHA6Ly9saW5rLjJnaXMucnUvMS4yLzVCM0M1N0Q3L29ubGluZS8yMDIzMDUwMS9wcm9qZWN0Ny85ODU2OTA2OTk2Mjg1NjEvbnVsbC9pZWdrY3c3MjVCRzJDOTY5OTFJR0cyOTZnYzloa3U0MUc2RzQ0Q0EzMTg3NzFKMUhpcXh0OTUyMzhKNzlHNElHMUpHSjZKR0o4RHJldXY2QjU3MzM3OUE4NUExSEgzSjI/aHR0cDovL21pbmlub2FkbWluLnJ1IiwidHlwZSI6IndlYnNpdGUiLCJwb3NpdGlvbiI6MX0sInBsYWNlSXRlbSI6eyJlbnRpdHkiOnsiaWQiOiI5ODU2OTA2OTk2Mjg1NjEiLCJ0eXBlIjoiYnJhbmNoIiwic2VnbWVudEluZm8iOnsiYmFzZUxvY2FsZSI6InJ1X1JVIiwic2VnbWVudElkIjoiNyJ9fSwiZ2VvUG9zaXRpb24iOnsibG9uIjo5Mi41NDc3NywibGF0Ijo1Ni4wNDkzMzJ9LCJtYWluUnVicmljIjoiNTA1MzUiLCJpc0RlbGV0ZWQiOmZhbHNlLCJvcmciOiI5ODU2OTkyODk1MjU1MTgifSwiZXh0ZXJuYWxMaW5rIjp7ImZvcmtFdmVudE9yZGluYWwiOjExLCJwYXJlbnRUYWJJZCI6IjU4OWU2YTYwLWQ1ZTgtNGUwOC05NDZiLTY5MGJjOWIwY2NmZiJ9fX1d) в сети Интернет.

3.14. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования www.[mininoadmin.ru](https://link.2gis.ru/3.2/aHR0cDovL21pbmlub2FkbWluLnJ1LwpodHRwczovL3MxLmJzcy4yZ2lzLmNvbS9ic3MvMwpbeyJjb21tb24iOnsiZm9ybWF0VmVyc2lvbiI6MywiYXBwVmVyc2lvbiI6IjIwMjMtMDUtMjktMTYiLCJwcm9kdWN0IjozNCwiYXBpa2V5IjoicnVyYmJuMzQ0NiIsImFwaWtleVN0YXR1cyI6MSwidXNlciI6ImI5YzM5OTcwLTI4OWYtNGY0Mi1hYzczLThlZDVlYjAxZDY0MSIsImlwIjoiODQuMjIuMTU4LjIzOCIsInNlc3Npb25JZCI6IjU1MDNmOTI0LTY2ODAtNGI4Ny05ODJmLWYwN2Q2NjhjZWZkYiIsInVzZXJBZ2VudCI6Ik1vemlsbGEvNS4wIChXaW5kb3dzIE5UIDEwLjA7IFdpbjY0OyB4NjQpIEFwcGxlV2ViS2l0LzUzNy4zNiAoS0hUTUwsIGxpa2UgR2Vja28pIENocm9tZS8xMTAuMC4wLjAgWWFCcm93c2VyLzIzLjMuNC42MDMgWW93c2VyLzIuNSBTYWZhcmkvNTM3LjM2IiwiZGV2aWNlVHlwZSI6ImRlc2t0b3AiLCJwZXJzb25hbERhdGFDb2xsZWN0aW9uQWxsb3dlZCI6dHJ1ZX0sInV0Y09mZnNldCI6IiswNzowMCIsInRhYklkIjoiZTgwNmM2ZTktMzJmNS00N2M4LThiNTAtZjg1YWQ5MjljNTMzIiwidGltZXN0YW1wIjoxNjg1NDMwMTE4NTU5LCJ0eXBlIjoyMTEsImV2ZW50VHlwZSI6ImFjdGlvbiIsImV2ZW50SWQiOiI4NTY3MzMxOC05ZDRhLTQ1OTYtYmE2Ni1iZDkzMjdjZmYwZGIiLCJhY3Rpb25UeXBlIjoiZXh0ZXJuYWxMaW5rIiwiZXZlbnRPcmRpbmFsIjowLCJ1aUVsZW1lbnQiOnsibmFtZSI6ImNvbnRhY3QiLCJvd25lck5hbWUiOiJjYXJkQ29udGFjdHMiLCJwb3NpdGlvbiI6MSwiZnJhbWVVdWlkIjoiOTU0YzVjNWYtNjBlMS00ZjY2LWI4MjgtYmMzMDVlOTkyMDA2In0sInBheWxvYWQiOnsiY29udGFjdCI6eyJ2YWx1ZSI6Imh0dHA6Ly9saW5rLjJnaXMucnUvMS4yLzVCM0M1N0Q3L29ubGluZS8yMDIzMDUwMS9wcm9qZWN0Ny85ODU2OTA2OTk2Mjg1NjEvbnVsbC9pZWdrY3c3MjVCRzJDOTY5OTFJR0cyOTZnYzloa3U0MUc2RzQ0Q0EzMTg3NzFKMUhpcXh0OTUyMzhKNzlHNElHMUpHSjZKR0o4RHJldXY2QjU3MzM3OUE4NUExSEgzSjI/aHR0cDovL21pbmlub2FkbWluLnJ1IiwidHlwZSI6IndlYnNpdGUiLCJwb3NpdGlvbiI6MX0sInBsYWNlSXRlbSI6eyJlbnRpdHkiOnsiaWQiOiI5ODU2OTA2OTk2Mjg1NjEiLCJ0eXBlIjoiYnJhbmNoIiwic2VnbWVudEluZm8iOnsiYmFzZUxvY2FsZSI6InJ1X1JVIiwic2VnbWVudElkIjoiNyJ9fSwiZ2VvUG9zaXRpb24iOnsibG9uIjo5Mi41NDc3NywibGF0Ijo1Ni4wNDkzMzJ9LCJtYWluUnVicmljIjoiNTA1MzUiLCJpc0RlbGV0ZWQiOmZhbHNlLCJvcmciOiI5ODU2OTkyODk1MjU1MTgifSwiZXh0ZXJuYWxMaW5rIjp7ImZvcmtFdmVudE9yZGluYWwiOjExLCJwYXJlbnRUYWJJZCI6IjU4OWU2YTYwLWQ1ZTgtNGUwOC05NDZiLTY5MGJjOWIwY2NmZiJ9fX1d) в сети Интернет.

3.15. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P59) настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Администрации установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Администрации, осуществляется главой сельсовета не реже одного раза в год.

4.3. Внеплановый контроль за соблюдением сотрудниками Администрации требований Административного регламента проводится главой сельсовета на основании жалоб Заявителей на действия (бездействия) сотрудников Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением главы сельсовета может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Администрации.

4.4. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации (кроме главы сельсовета) – главе сельсовета;

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемые в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами и Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Администрации, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, главы сельсовета подается в Администрацию Мининского сельсовета и может быть направлена по почте по адресу: п. Минино, мкр. Геолог, д. 9, через многофункциональный центр на официальный сайт муниципального образования Мининский сельсовет в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Администрации (кроме главы сельсовета), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации подается главе сельсовета в администрацию и может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Администрации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста Администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста Администрации;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста Администрации.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо из копии, в таком случае в жалобе приводиться перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается заявителем или его представителем.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P372) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P372) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#P314) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по признанию помещения жилым

помещением, жилого помещения пригодным

(непригодным) для проживания,

многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции,

утвержденному Постановлением

Администрации Мининского сельсовета

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2024г. № 409

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 В Межведомственную комиссию по вопросам

 признания помещения жилым помещением,

 пригодным (непригодным) для проживания

 и многоквартирного дома аварийным

 и подлежащим сносу или реконструкции

 на территории муниципального образования

 Мининский сельсовет

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

(указать статус заявителя -

собственник помещения, наниматель,

представитель собственника)

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) заявителя)

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

 (паспортные данные)

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

 (адрес проживания и регистрации)

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

 (контактный телефон)

Заявление

о признании помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции

 Прошу провести оценку соответствия помещения/многоквартирного дома,

 (нужное подчеркнуть)

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

требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 в целях:

- признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- признания помещения жилым помещением;

 - признания жилого помещения пригодным для проживания граждан;

 - признания жилого помещения непригодным для проживания граждан.

К заявлению прилагаются:

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

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

О дате и времени заседания комиссии прошу уведомить путем:

 - направления уведомления на адрес электронной почты;

 -по номеру сотового телефона;

 - по почтовому адресу, заказным письмом с уведомлением.

В заседании комиссии участие принимать:

 - отказываюсь;

 - желаю.

 Экземпляр заключения межведомственной комиссии и копию распоряжения

Администрации Мининского сельсовета:

 - вручить лично;

 - направить на адрес электронной почты;

 - направить по почтовому адресу заказным письмом с уведомлением.

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

 Дата Подпись