



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.08.2020 № 132
г. Бикин

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», администрация Бикинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края».

2. Отделу строительства и архитектуры администрации Бикинского муниципального района (Кудрина Е.В.) обеспечить соблюдение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края».

3. Отделу организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации

Бикинского муниципального района (Киселева Т.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Сектору информационных технологий и защиты информации администрации Бикинского муниципального района (Игумнов С.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Бикинского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бикинского муниципального района Демидова А.В.

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

Глава муниципального района



С.А. Королев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бикинского муниципального
района
от 04.08.2020 № 132

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Бикинского муниципального района муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Бикинского муниципального района (далее - администрация) полномочий по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края.

1.1.2. Положения настоящего административного регламента не распространяются на жилые помещения жилищного фонда Хабаровского края, а так же на жилые помещения и многоквартирные дома на которые было выдано разрешение о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию в течение 5 лет.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. Собственник помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель), также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее — заявитель).

1.2.2. Лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо лица, в силу наделения заявителями, в

установленном законодательством Российской Федерации порядке, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефону отдела строительства и архитектуры администрации тел.: 8 (42155) 21-3-28;

- при письменном обращении в адрес администрации, в том числе по электронной почте: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, дом 2, адрес электронной почты: A21328@yandex.ru;

- при непосредственном обращении в отдел строительства и архитектуры администрации: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, дом 2, 1 этаж, кабинет 6;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее - Портал);

- на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [www.http://bikinadm.khabkrai.ru](http://bikinadm.khabkrai.ru) (далее - сайт администрации).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, о месте нахождения отдела строительства и архитектуры администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и о справочных телефонах отдела строительства и архитектуры администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи с администрацией размещена на официальном сайте администрации:

1.3.2.1. Сведения об администрации:

Место нахождения: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, дом 2.

Почтовый адрес: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, дом 2.

Адрес электронной почты: info@bikinadm.ru.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [www.http://bikinadm.khabkrai.ru](http://bikinadm.khabkrai.ru):

График работы: Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон приемной: 8 (42155) 21-1-33.

1.3.2.2. Сведения об отделе организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации:

Место нахождения: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, дом 2, 1 этаж, кабинет 8.

Адрес электронной почты: info@bikinadm.ru.

График работы: Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон: 8 (42155) 22-9-66.

1.3.2.3. Сведения об отделе строительства и архитектуры администрации:

Место нахождения: 682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, дом 2, 1 этаж, кабинет 6.

Адрес электронной почты: A21328@yandex.ru.

График приема граждан: вторник с 14.00 до 16.00; четверг с 14.00 до 16.00.

Справочный телефон: 8 (42155) 21-3-28.

1.3.2.4. Сведения о краевом государственном казенном учреждении «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещены на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф, также информацию можно узнать по телефону 8-800-100-42-12.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; филиал многофункционального центра в Бикинском районе 8(42155) 21-9-81; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

1.3.3. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале, Портале, сайте администрации, информационном стенде по месту нахождения администрации и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложения № 1, 2 к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления сведений о ходе выполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронной форме;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма заявления (далее - Заявление);

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий)

администрации, а также должностных лиц администрации.

1.3.4. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом отдела строительства и архитектуры администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо должно подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если должностное лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

1.3.7. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется мониторинг комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги путем анкетирования, а также путем опроса заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Бланк опросной анкеты для заполнения физическими и юридическими лицами по результатам предоставления им муниципальной услуги размещен на сайте администрации (<https://bikinadm.khabkrai.ru/Deyatelnost/Municipalnye-uslugi/>)

Заявителю предоставляется возможность также оставить отзыв о качестве предоставления муниципальной услуги посредством заполнения опросной анкеты на сайте администрации и при непосредственном обращении в отдел строительства и архитектуры администрации.

Администрацией проводится анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бикинского муниципального района.

2.2.2. Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является - отдел строительства и архитектуры администрации Бикинского муниципального района (далее - Отдел). Коллегиальным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является - межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края (далее – Комиссия).

Запрещается требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. В отношении жилых помещений жилищного фонда РФ, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда Бикинского муниципального района и частного жилищного фонда на территории сельских поселений результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения Комиссии с одним из следующих решений:

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

- о выявлении оснований для признания помещения, подлежащем капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о выявлении оснований для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- об отсутствии оснований для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.3.2. В отношении муниципального жилищного фонда Бикинского муниципального района и частного жилищного фонда на территории сельских поселений результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения в форме распоряжения администрации Бикинского муниципального района 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.

2.3.3. Выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.3.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.5. Возврат заявления и документов без рассмотрения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В отношении жилых помещений жилищного фонда РФ, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности – 35 дней.

2.4.2. В отношении муниципального жилищного фонда Бикинского муниципального района и частного жилищного фонда на территории сельских поселений – 68 дней.

2.4.3. В отношении жилых и садовых домов – 48 дней.

2.4.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, на Портале и на сайте администрации (<https://bikinadm.khabkrai.ru/Deyatelnost/Municipalnye-uslugi/V-sfere-stroitelstva-i-arhitektury>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель одновременно подает (направляет) одним из способов, указанных в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, следующие документы:

2.6.1.1. Для признания помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее — заявление) (Приложение №3);

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

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

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

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения — в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания — по усмотрению заявителя.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения, которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в настоящем Административном регламенте.

2.6.1.2. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее — заявление) (Приложение №4), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения и иных документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу);

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

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о

безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

2.6.2. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить:

2.6.2.1 Для признания помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

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

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если Комиссией принято решение о необходимости этих документов для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

2.6.2.2. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома:

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

2.6.2.3. Комиссия вправе запрашивать заключения (акты) в Краевом государственном бюджетном учреждении «Хабаровский краевой центр государственной кадастровой оценки и учета недвижимости» (КГБУ «Хабкрайкадастр»), Территориальном управлении Роспотребнадзора по Хабаровскому краю в Вяземском, Бикинском и имени Лазо районах, Отделе надзорной деятельности и профилактической работы по Бикинскому и Вяземскому муниципальным районам.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. Заявитель подает Заявление в администрацию при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый Портал (при наличии технической возможности).

Заявление может быть направлено в орган местного самоуправления в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными правовыми актами Бикинского муниципального района находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 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;

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Заявителем не представлены документы, которые в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента заявитель должен представить самостоятельно.

2.7.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не уполномоченное совершать такого рода действия.

2.7.3. Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.

2.7.4. Отсутствие в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя).

2.7.5. Копии представленных заявителем в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документов не соответствуют оригиналам.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) непредставление документов, указанных в подпунктах а, в, г, д пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

2.8.1.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом:

1) непредставление документов, указанных в подпунктах а, в пункта 2.6.1.2. настоящего Административного регламента;

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

3) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом б пункта 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом г пункта 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) рассмотрение в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах вопросов, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых влияет на предоставление муниципальной услуги;

б) направление запроса о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.3. Решение о приостановлении либо об отказе предоставления муниципальной услуги принимается на любом этапе оказания муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письмом, направляемым в адрес Заявителя, с обоснованием причин принятия такого решения почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней со дня выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2.

Днем выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2, считается день получения подтверждающих документов.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги, работа по заявлению возобновляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала и (или) Портала (при наличии технической возможности) осуществляется в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием заявителей в администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.
- в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.
- места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале (при наличии технической возможности) и сайте администрации.

2.12.1. Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- прилегающая к зданию администрации территория, оборудованная парковочными местами (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым

предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Прием Заявления для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента, а также выдача заявителю документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

2.14.3. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации, Портале и Едином портале (при наличии технической возможности).

2.14.4. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала (при наличии технической возможности).

2.14.5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 3) запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не предоставленных заявителем по собственной инициативе;
- 4) возврат заявления и документов без рассмотрения;
- 5) подготовка заключения и акта обследования (в случае принятия решения комиссии о необходимости обследования);
- 6) направления заключения (акта) комиссии;
- 7) принятие решения 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 на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края;

8) выдача решения 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 или решения об отказе в 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.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры:

- поступление заявления и документов в отдел строительства и архитектуры администрации, перечисленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

- поступление заявления и документов в отдел строительства и архитектуры администрации (далее-Отдел), перечисленных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявления и документов, является должностное лицо Отдела.

3.2.3. При получении Заявления и документов на личном приеме должностное лицо Отдела в день приема регистрирует Заявление и документы.

Если документы, указанные в подпункте 2.6.1, 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента, направлены в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена нотариально, должностное лицо Отдела (далее – сотрудник Отдела) сверяет и заверяет копии, после чего подлинники возвращаются заявителю в день приема документов, а пакет документов регистрируется в журнале регистрации.

В случае обращения заявителя непосредственно к сотруднику Отдела указанное лицо принимает документы, заверяет копии после сравнения с представленными оригиналами и регистрирует в журнале регистрации.

В случае подачи заявления на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявителю выдается расписка с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом местного самоуправления (Приложение №5). В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке. В случае направления

почтовой связью оригиналов документов исполнитель делает копии, их заверяет и оригиналы отправляет заявителю вместе с результатом предоставленной муниципальной услуги.

3.2.4. При получении Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал (при наличии технической возможности), сотрудник Отдела в день поступления Заявления и документов:

- распечатывает Заявление и документы;
- проверяет наличие документов;
- регистрирует в журнале регистрации.

При получении сотрудником Отдела документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации Заявления и документов и направляется уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином Портале или Портале (при наличии технической возможности) в день регистрации заявления.

3.2.5. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию Заявления и документы. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

На первом листе Заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.2.6. Срок административной процедуры 1 рабочий день.

3.2.7. Результат административной процедуры регистрация Заявления и документов, направление их на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является должностное лицо отдела строительства и архитектуры, секретарь Комиссии (далее – Исполнитель).

3.3.2. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов Исполнителю, после регистрации указанных документов.

3.3.3. Для признания помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Исполнитель проверяет заявление и пакет документов на соответствие с пунктом 2.6.1.1 настоящего регламента.

Срок административной процедуры 1 рабочий день.

3.3.4. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома Исполнитель проверяет заявление и пакет документов на соответствие с пунктом 2.6.1.2 настоящего регламента.

Срок административной процедуры 1 рабочий день.

3.4. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение Исполнителем зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем.

3.4.2. Исполнитель после рассмотрения заявления и документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

3.4.2.1. В Росреестр (его территориальные органы):

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план.

3.4.2.2. В краевое государственное бюджетное учреждение «Хабаровский краевой центр государственной кадастровой оценки и учета недвижимости» (КГБУ «Хабкрайкадастр»), Территориальное управление Роспотребнадзора по Хабаровскому краю в Вяземском, Бикинском и имени Лазо районах, отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Бикинскому и Вяземскому муниципальным районам:

а) заключения (акты).

3.4.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в администрацию передаются исполнителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

3.4.5. Срок административной процедуры 5 рабочих дней.

3.5. Подготовка заключения и акта обследования (в случае принятия решения комиссии о необходимости обследования).

3.5.1. По результатам рассмотрения заявления и заключения органа государственного надзора (контроля) или экспертного заключения жилого помещения Комиссия принимает решение в виде заключения или решение о проведении дополнительного обследования.

Комиссией принимается одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов:

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при

необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае необходимости Комиссии проводится обследование жилого помещения.

Результат административной процедуры - подготовленное Исполнителем заключение и акт обследования.

Срок предоставления административной процедуры – 27 дней.

3.6. Направление заключения (акта) Комиссии:

3.6.1. В отношении жилых помещений жилищного фонда РФ, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности исполнитель направляет заключение в 2-х экземплярах в соответствующий федеральный орган исполнительной власти для принятия решения.

Срок административной процедуры 3 рабочих дня.

3.6.2. В отношении муниципального жилищного фонда Бикинского муниципального района и частного жилищного фонда на территории сельских поселений Комиссия направляет главе Бикинского муниципального района заключение в 2-х экземплярах для принятия решения и направления заявителю и (или) в орган государственного надзора (муниципальный жилищный контроль).

Срок административной процедуры 3 рабочих дня.

3.7. Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории сельских поселений Бикинского муниципального района.

3.7.1. Для муниципальной услуги признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, поступившее заключение (и акт), глава Бикинского муниципального района направляет указанные документы в Отдел.

Исполнитель Отдела готовит и согласовывает в установленном порядке проект распоряжения 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 и направляет главе на подписание.

Подписанное главой Бикинского муниципального района распоряжение

направляется в ОМР для присвоения номера и регистрации даты утверждения.

Срок административной процедуры 30 дней со дня получения заключения.

3.7.2. Для муниципальной услуги признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на поступившее заявление с пакетом документов Исполнитель готовит решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Срок административной процедуры 43 дня со дня подачи заявления.

3.8. Выдача решения 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 или решения об отказе в 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.

3.8.1. Исполнитель информирует заявителя о подготовленных администрацией документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по электронной почте, указанной в Заявлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.8.2. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично у сотрудника Отдела, указанный документ направляется заявителю по почте заказным письмом, или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в Заявлении.

Срок административной процедуры 5 дней.

3.9. В случае не предоставления заявителем документов и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и пакет документов.

Срок административной процедуры 15 дней со дня окончания работы Комиссии пункт 3.5.1.

3.10. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в форме

текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- первым заместителем главы;
- начальником отдела строительства и архитектуры администрации;

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются должностными лицами, указанными в п. 4.2 регламента, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.2 регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Хабаровского края, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, а также должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

10) 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию, а так же жалобу можно подать через Единый портал (<https://uslugi27.ru/nd/depts/view.htm?id=13317@egOrganization>).

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) главы или лица, его замещающего, направляется в администрацию, и рассматривается непосредственно главой.

5.3.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) администрации, должностного лица администрации, главы или лица, его замещающего может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала и Портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.6. Поступившая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в администрацию.

5.4. 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, возврате представителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях администрации, 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.

Ответ на жалобу должен содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

- доводы, на основании которых жалоба удовлетворена или в удовлетворении жалобы отказано.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе.

5.6. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В сроки, указанные в пункте 5.3.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

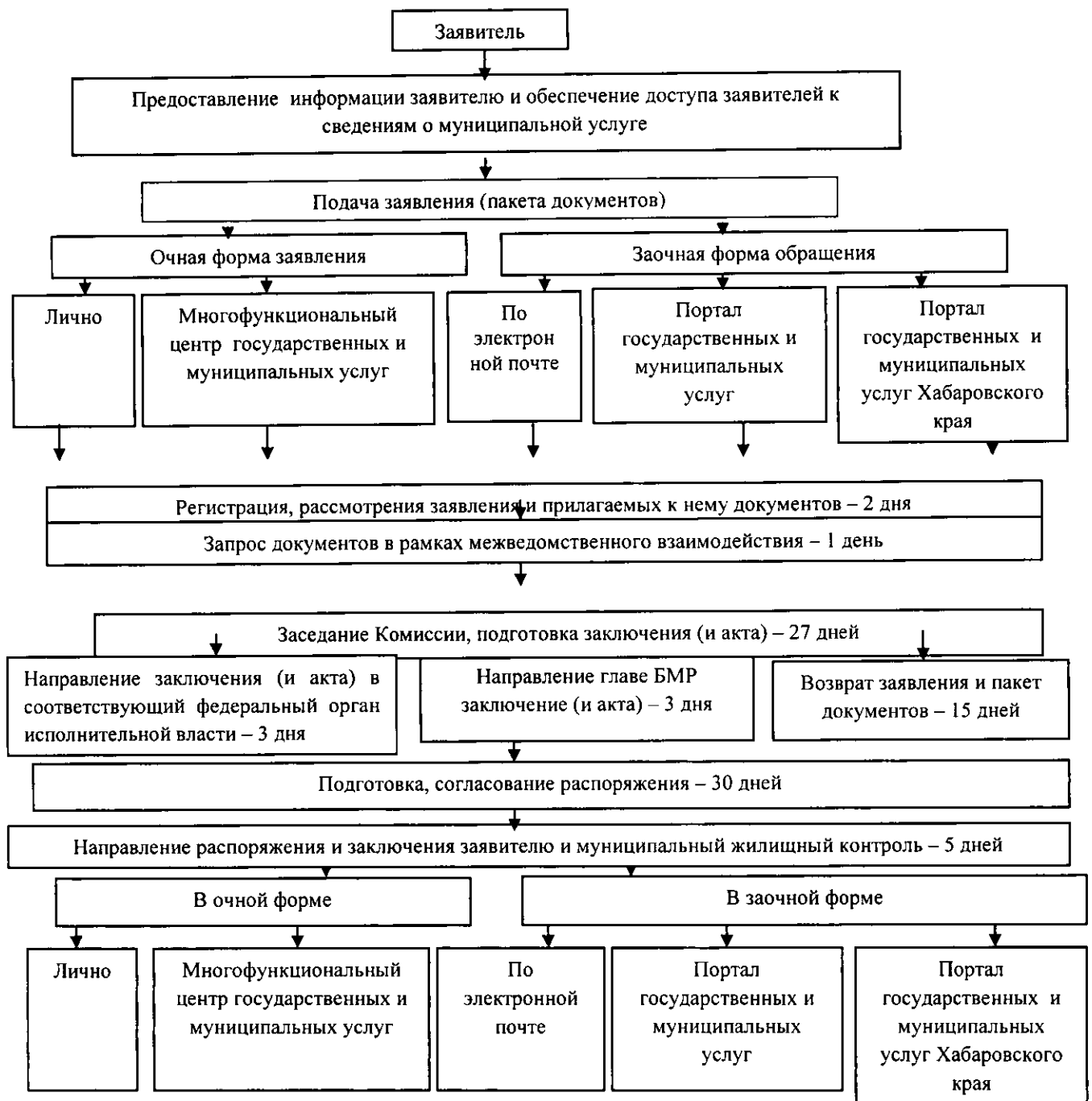
Заявитель может запрашивать информацию, документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

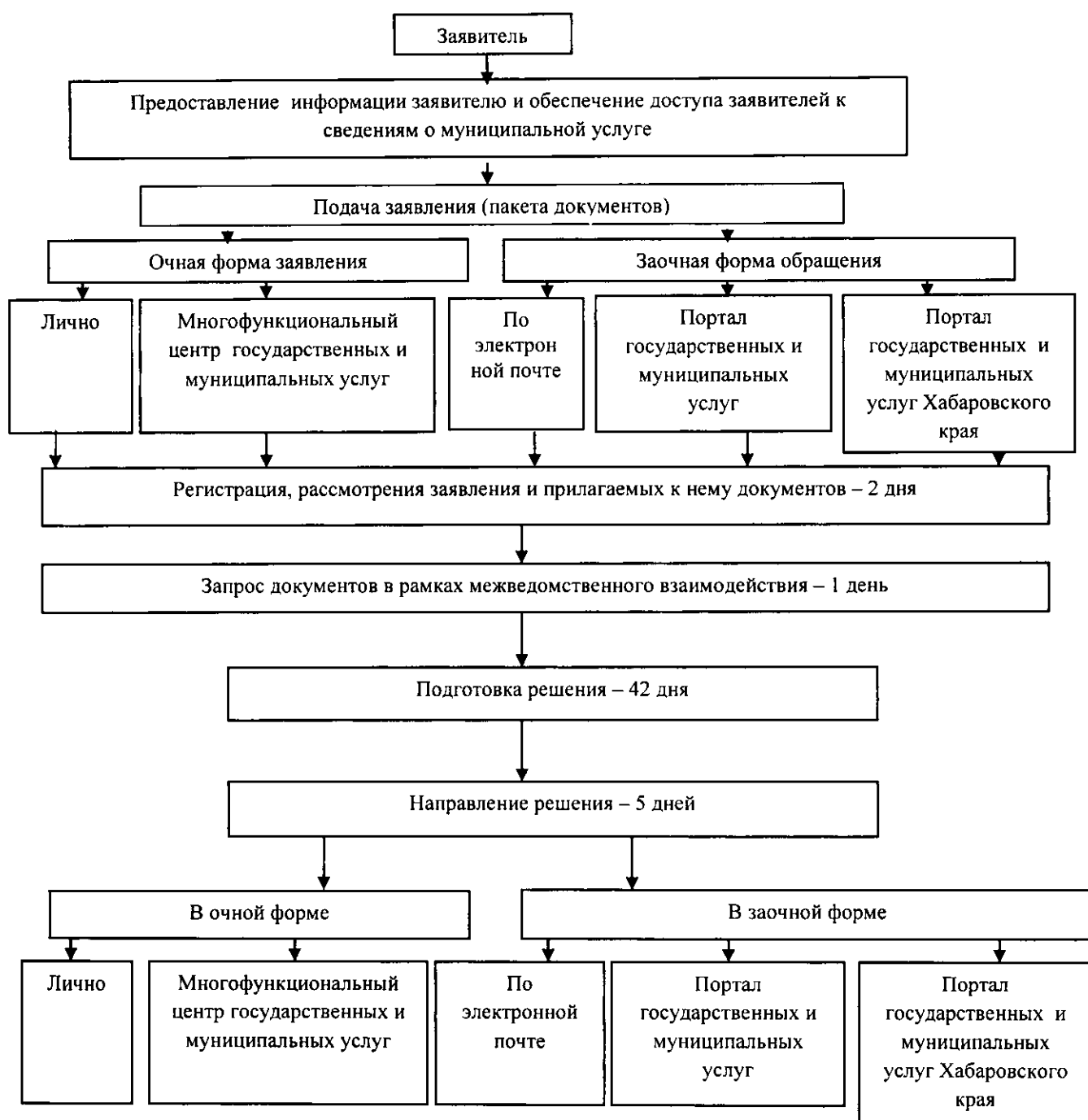
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции,
садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом на территории Бикинского
муниципального района Хабаровского края,
за исключением территории городского
поселения «Город Бикин»
Хабаровского края»

Блок-схема
административных процедур муниципальной услуги по признанию помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции,
садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом на территории
Бикинского муниципального района
Хабаровского края, за исключением
территории городского поселения «Город
Бикин» Хабаровского края»

Блок-схема
административных процедур муниципальной услуги по признанию садового
дома жилым домом и жилого дома садовым домом



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции,
садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом на территории
Бикинского муниципального района
Хабаровского края, за исключением
территории городского поселения «Город
Бикин» Хабаровского края»

ФОРМА

В Межведомственную Комиссию по признанию
помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции на территории
Бикинского муниципального района Хабаровского
края, за исключением территории городского
поселения «Город Бикин» Хабаровского края
От заинтересованного лица _____

(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее – при
наличии),
для юридических лиц: наименование, ОГРН/ИНН)
Почтовый адрес _____,
тел. _____

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

Прошу произвести оценку жилого помещения (нежилого помещения, многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть) требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, и признать

(указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещение непригодным (пригодным) для проживания, указанный многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции)

Место нахождения помещения: _____

(указывается полный адрес помещения: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната)

Способ уведомления (в случае необходимости): _____

(номер контрактного телефона, адрес электронной почты)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

_____;
(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа)

Согласие всех лиц, имеющих долю в праве собственности на жилое помещение:

№ п.п.	Ф.И.О.	Реквизиты правоустанавливающего документа, объем площади помещения, принадлежащего на праве собственности	согласен/не согласен	Подпись

Приложение: документы на _____ листах.

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях осуществления действий по предоставлению муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Предоставляю органу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя) (подпись)

«___» _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции,
садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом на территории
Бикинского муниципального района
Хабаровского края, за исключением
территории городского поселения «Город
Бикин» Хабаровского края»

ФОРМА

Главе Бикинского муниципального района

От заинтересованного лица _____

(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее – при
наличии), для юридических лиц: наименование,
ОГРН/ИНН)

Почтовый адрес _____

тел. _____

Заявление

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу садовый дом /жилой дом _____

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании _____

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.01.2006 № 47.

К заявлению прилагаются:

Дополнительные документы

Сведения для отправки решения по почте:

Способ уведомления (в случае необходимости): _____

(номер контрактного телефона, адрес электронной почты)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____;

(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа)

Согласие всех лиц, имеющих долю в праве собственности на жилое помещение:

№ п.п.	Ф.И.О.	Реквизиты правоустанавливающего документа, объем площади помещения, принадлежащего на праве собственности	согласен/не согласен	Подпись

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях осуществления действий по предоставлению муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Предоставляю органу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции,
садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом на территории
Бикинского муниципального района
Хабаровского края, за исключением
территории городского поселения «Город
Бикин» Хабаровского края»

ФОРМА

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

представил, _____ а
сотрудник _____

администрации Бикинского муниципального района получил « ____ » _____
(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве _____ экземпляров по прилагаемому к заявлению
(прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края, за исключением территории городского поселения «Город Бикин» Хабаровского края (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента).

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(должность специалиста, ответственного за прием документов)

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)