



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2025

№ 1205

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» на территории г. Белогорск

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации г. Белогорск от 13.12.2023 № 2460 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории г. Белогорск.
2. Внести постановление в подраздел 11.5 раздела 11 «Иные вопросы местного значения» правовой базы местного самоуправления г. Белогорск».
3. Разместить постановление на Официальном портале правовой информации города Белогорск www.belogorck-npa.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Белогорск

С.Ю. Мелюков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации г. Белогорск

10.07.2025 г. № 1205

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции» на территории г. Белогорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории г. Белогорск (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Круг заявителей

- 1.2.1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).
- 1.2.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является собственник или гражданин (наниматель), или уполномоченное им лицо (далее – заявитель), имеющий намерение признать помещение жилым помещением, жилое помещение непригодным для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории г. Белогорск.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
- 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ «Комитет жилищных отношений Администрации г. Белогорск» (далее - Уполномоченный орган), по адресу: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 26, 1 этаж или в Отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Белогорск (далее – МФЦ), по адресу: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 31А, 1 этаж;
 - 2) по телефону уполномоченного органа: 8(41641)2-90-42 или МФЦ: 8(41641)3-52-05;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты kzho@belogorck.ru;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - а) на официальном портале города Белогорск <http://www.belogorck.ru/>
 - б) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (далее — Портал) — региональная государственная информационная система <https://www.gu.amurobl.ru/>;
 - в) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.
- 1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) адресов уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;
 - 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;
 - 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:
- 1) сведения о порядке получения муниципальной услуги;
 - 2) категории получателей муниципальной услуги;
 - 3) адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);
 - 4) адрес места приема документов уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, режим работы уполномоченного органа (в случае организации предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе);
 - 5) порядок передачи результата заявителю;
 - 6) сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
 - 8) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 9) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.
- 1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками уполномоченного органа и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.
- 1.3.5. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники уполномоченного органа и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.
- 1.3.6. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.
- 1.3.7. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.8. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник

уполномоченного органа и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

- 1.3.9. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в уполномоченном органе и (или) МФЦ.
- 1.3.10. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
- 1.3.11. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- 1.3.12. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на Официальном портале г. Белогорск www.belogorsk-pra.ru и (или) МФЦ.
- 1.3.13. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу уполномоченного органа и (или) МФЦ.
- 1.3.14. На портале размещается следующая информация:
 - 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
 - 6) исчерпывающий перечень оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.15. Информация на портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.
- 1.3.16. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного

обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории г. Белогорск Амурской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является МКУ «Комитет жилищных отношений Администрации г. Белогорск».

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия), являющейся постояннодействующим коллегиальным органом, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным постановлением Администрации г. Белогорск.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ - при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- МФЦ – в части приема у заявителя и регистрации документов, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части представления выписки из Единого

государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах;

- специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации – в части представления технического паспорта жилого помещения или технического плана нежилого помещения.

В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать:

- органы, уполномоченные на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно – эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека;
- эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;
- юридические лица, являющиеся членами саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций.

3.1. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1.1. По результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- 2) 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;
- 3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- 4) об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;
- 5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- 6) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- 7) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.1.2. Решение о предоставлении услуги принимается в форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

3.1.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе, заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 6) Положение «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения (пригодным) непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденное постановлением Администрации г. Белогорск» от 11.02.2025 № 213.

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 3) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции согласно приложения №1 к настоящему административному регламенту;
- 4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем

- жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- 6) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
 - 7) 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 пригодным (непригодным) для проживания;
 - 8) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.
- 6.1.2. Межведомственная комиссия 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:
- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
 - 2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
 - 3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.
- 6.1.3. 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).
- 6.1.4. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.
- 7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

- 7.1.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:
- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
 - 2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
 - 3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.
- 7.1.2. Документы, указанные в части 1, подраздела 7, раздела II административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.
- 7.1.3. МФЦ, уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, 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 июля 2010 № 210-ФЗ;
 - 3) предоставления документов и информации и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.
- 8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
- 8.1.1. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в п. 1.2 настоящего административного регламента.

- 8.1.2. Также основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:
- 1) непредставление определенных пп. 6.1.1 п. 6.1 документов и предоставления неполного пакета документов;
 - 2) невозможность прочтения определенных документов;
 - 3) наличие в документах исправлений, разночтений или серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
- 9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
- 9.1.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 9.1.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:
- 1) копии документов удостоверены не в установленном законом порядке;
 - 2) тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с сокращениями, без указания их мест нахождения;
 - 3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;
 - 4) в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности представленных документов;
 - 5) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
 - 6) истек срок действия документа;
 - 7) непредставления заявителем документов, определенных пп.6 п 6.1.1 настоящего административного регламента;
 - 8) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
 - 9) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
- 9.1.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.
- 10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**
- 10.1.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 11.1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

- 11.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
- 12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
- 12.1.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.
- 13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**
- 13.1.1. Заявления подлежат регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов в Уполномоченный орган. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.8.1 настоящего административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**
- 14.1.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
- В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
- 14.1.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- 14.1.3. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
 - 1) наименование;
 - 2) местонахождение и юридический адрес;
 - 3) режим работы;
 - 4) график приема;
 - 5) номера телефонов для справок.
- 14.1.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 14.1.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 - 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
 - 4) туалетными комнатами для посетителей.
- 14.1.6. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
- 14.1.7. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
- 14.1.8. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
- 14.1.9. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - 1) номера кабинета и наименования отдела;
 - 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
 - 3) графика приема заявителей.
- 14.1.10. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
- 14.1.11. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
- 14.1.12. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте уполномоченного органа и МФЦ, на Портале;
- 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - 9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - 10) заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация представляется многофункциональным центром:
 - а) в ходе личного приема заявителя;
 - б) по телефону;
 - в) по электронной почте.
- 15.1.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.
- 15.1.3. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
 - 2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
 - 3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
 - 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - 5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
 - 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
 - 10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа,

в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

15.1.4. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

16.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1.1. Предоставление муниципальной услуги организовано уполномоченным органом через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

16.1.2. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами и уполномоченными органами по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

16.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в уполномоченный орган о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, с комплектом документов, указанных в пунктах 1-7 части 1 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента;

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- 1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверившись в том, что:
 - а) в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - б) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - д) документы не исполнены карандашом.
 - 5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;
 - 6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении;
 - 7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- 3.2.3. если имеются основания для препятствия в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.
- 3.2.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на каждого заявителя.
- 3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.
- 3.3. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
- 3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них);
- 3.3.2. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:
- 1) оформляет межведомственные запросы;
 - 2) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
 - 3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
 - 4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.
- 3.3.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.
- 3.3.4. Межведомственный запрос содержит:
- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
 - 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
 - 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
 - 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
 - 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
 - 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
- 3.3.5. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:
- 1) почтовым отправлением;
 - 2) курьером, под расписку;
 - 3) через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).
- 3.3.6. Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.
- 3.3.7. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.
- 3.3.8. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.
- 3.3.9. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.
- 3.3.10. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.
- 4. Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или**

реконструкции, или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

- 4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в уполномоченный орган полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.
- 4.1.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.
- 4.1.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.
- 4.1.4. По результатам проверки документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов направляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение в межведомственную комиссию. Комиссия проводит обследование жилого помещения, составляется акт обследования и заключение комиссии (форма акта и заключения в приложении №2, №3 к настоящему регламенту).
- 4.1.5. Заключение комиссии должно быть принято не позднее, чем через 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в комиссию.

5.1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

- 5.1.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).
- 5.1.2. Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.
- 5.1.3. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.
- 5.1.4. Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный

заявителем адрес электронной почты.

- 5.1.5. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под подпись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.
- 5.1.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.
- 5.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа или МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. За полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок:

- 1). Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
 - а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - б) соблюдение положений настоящего административного регламента;
 - в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
 - 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.
- 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**
- 4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.
 - 4.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.
- 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
- 4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.
- 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа**
- 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**
- 5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).
 - 5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных 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 субъекта Российской Федерации, 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 № 210-ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- 5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой:

- 1) в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;
 - 2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;
 - 3) к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
 - 4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) МФЦ.
- 5.2.2. В уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.
- 5.3. Формы и способы подачи жалобы. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**
- 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
 - 5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 - 5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 - 5.3.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:
 - 1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- 5.3.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня, и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней.
- К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.3.6. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного части 4 подраздела 3 раздела V административного регламента, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 5.3.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
- 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

- 5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 5.4.2. Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- 5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, указанная в разделе V административного регламента размещается на официальном портале г. Белогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на странице уполномоченного органа, официальном Портале, на информационном стенде уполномоченного органа, МФЦ, а также сообщается заявителю должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

В межведомственную комиссию по
признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения
пригодным (непригодным) для
проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции

от _____

(Ф.И.О. для физических лиц, полное
наименование организации –
для юридических лиц)

Адрес проживания _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать жилое помещение или (многоквартирный дом),
расположенное(ый) по адресу: _____
пригодным (непригодным) для проживания или (аварийным и подлежащим
сносу).

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Документы сдал: _____
(подпись)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Документы принял: _____
(подпись)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

АКТ

обследования помещения (многоквартирного дома)

№ _____

_____ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа,

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе: председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

заместителя председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по обращению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения,

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов, и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований
(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместителя председателя межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

№ _____

_____ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного
пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве
комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

заместителя председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам
обследования _____

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения
обследования), или указывается,

_____ что на основании решения межведомственной комиссии обследование не
проводилось)

_____ приняла заключение о

_____ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

_____ об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому
помещению,

_____ и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

_____ а) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

_____ Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ Заместитель председателя межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ Члены межведомственной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)