**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#### От 29.05.2017 г. № 321

г. Сусуман

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Сусуманского городского округа от 06.03.2017г. №100 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,ст.ст. 7, 33 Устава муниципального образования «Сусуманский городской округ», постановлением администрации Сусуманского городского округа от 19.05.2016 г. № 276 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и муниципального контроля», администрация Сусуманского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ссуманского городского округа от

06.03.2017 г. №100 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» следующее изменение:

- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» изложить в новой редакции согласно приложению.

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в

районной газете «Горняк Севера» и размещению на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа.

1. Контроль заисполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусуманского городского округа Л.В. Лобов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУтвержден постановлением администрации Сусуманского городского округаот 29.05.2017 г. № 321  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

I. Общие положения

 1.1. Предмет регулирования административного Регламента.

Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться собственник помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы:

1) местонахождение:

* управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории администрации Сусуманского городского округа(далее- УГХиЖТ): 686314, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул.Советская, д.19.

2) почтовый адрес:

* 686314, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, ул.Советская, д.19.

3) график работы:

* понедельник – четверг: с 09.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.45;
* пятница: с 9.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.30;
* перерыв: с 12.30 до 14.00;
* выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни;
* в предпраздничные дни – на 1 час короче.

1.3.2. Справочные телефоны, факс:

1) факс:

* (41345) 2-15-36 (приемная УГХиЖТ);

2) телефоны:

* (41345) 2-15-36 (приемная УГХиЖТ);
* (41345) 2-22-59 (руководитель УГХиЖТ - председатель Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);
* (41345) 2-15-32 (начальник отдела по жилищным вопросам и муниципальному жилищному контролю УГХиЖТ - секретарь Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

1.3.3. Адрес официального сайта и электронной почты:

1) официальный сайт:

* www.susumanskiy-rayon.ru;

2) электронная почта:

* upravsusuman@mail.ru (приемная УГХиЖТ).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по жилищным вопросам и муниципальному жилищному УГХиЖТ(далее - специалист).

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

* о местонахождении и графике работы УГХиЖТ;
* о справочных номерах телефонов УГХиЖТ;
* об адресе официального сайта администрации Сусуманского городского округа в сети «Интернет», адресе электронной почтыУГХиЖТ, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - единый портал);
* о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать тридцати минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- индивидуального консультирования заявителя при его личном обращении;

- индивидуального консультирования заявителя по телефону;

- индивидуального консультирования заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя;

- публичного консультирования заявителя.

1.3.6. На информационных стендах УГХиЖТ размещаются следующие материалы:

* текст настоящего Административного регламента;
* сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сусуманского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Сусуманского городского округа;
* блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур в приложении № 3 к Административному регламенту;
* образец заполнения заявления на имя главы Сусуманского городского округа о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 1 - 2 к Административному регламенту;
* адреса, телефоны и графики работы УГХиЖТ;
* адрес электронной почты УГХиЖТ, адрес единого портала.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

- на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа размещается текст Административного регламента.

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

* порядок предоставления муниципальной услуги;
* адрес официального сайта администрации Сусуманского городского округа;
* почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
* настоящий Регламент;
* нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
* график (режим) работы управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории администрации Сусуманского городского округа;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II. 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.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Сусуманского городского округа в лице Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия).

Комиссия создается для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию.

Заявитель направляет заявление на имя главы Сусуманского городского округа о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему полным комплектом документовв администрацию Сусуманского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания;

- признание помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 (далее - Положение);

- признание жилого помещения непригодным для проживания;

- признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции или сносу;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем (направления заявителю):

- акта обследования помещения (в случае, если обследование помещения производилось);

- заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным Положением;

- копии постановления администрации Сусуманского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо решения (оформленного в виде заключения), либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения составляет 30 дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. В случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней.

2.4.3. Срок принятия постановления администрации Сусуманского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляет 30 дней со дня принятия Комиссией решения (в виде заключения).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Жилищный кодекс Российской Федерации;
4. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47
"Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
10. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
11. Устав муниципального образования «Сусуманский городской округ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, оформленное по форме согласно [приложениям 1](#P381) - [2](#P481) к Административному регламенту;

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

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

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

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

8) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласие на обработку персональных данных.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Перечень документов, получаемыхв рамках межведомственного информационного взаимодействия, а так же предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

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 в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пунктах [2.6.1](#P96), [2.6.2](#P107) (по своей инициативе) Административного регламента в Комиссию:

- лично либо через своих представителей;

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - единый портал);

- при наличии соглашения о взаимодействии через Магаданское областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.6.5. 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.

1) Услуга по подготовке и выдаче заключения специализированной организации по проведению обследования многоквартирного дома (в случае, указанном в [подпункте 4 пункта 2.6.1](#P100) Административного регламента).

2) Услуга по подготовке и выдаче заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, указанном в [подпункте 5 пункта 2.6.1](#P101) Административного регламента).

Подготовку указанных заключений осуществляют организации, имеющие свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

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

Оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

1) заявителем непредоставлены документы, перечисленные в [пункте 2.6.1](#P96) Административного регламента, либо заявителем представлена недостоверная информация (документы);

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ и (или) информация не были представлены заявителем по собственной инициативе;

3) заявитель, уведомленный надлежащим образом, дважды не предоставил доступ в помещение, указанное в заявлении, для проведения дополнительного обследования (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения такого обследования).

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8.2](#P128) Административного регламента, не препятствует повторной подаче документов после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в ее предоставлении.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.8.5. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных[пунктом 2.6.1](#P96)Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного [пунктом 2.4.1](#P102) Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов в Комиссию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший в Комиссию при непосредственном обращении заявителя подлежит регистрации в течение 20 минут, поступивший почтовым отправлением или представленный в электронной форме через единый или региональный порталы, подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Комиссию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

2.12.1. Вход в здание, в котором расположеноУГХиЖТ, должен обеспечивать беспрепятственный доступ заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на едином портале и официальном сайте www.susumanskiy-rayon.ru.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному заявлению (запросу) о предоставлении консультации, образец заявления (запроса) о предоставлении консультации;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

2.12.5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для оформления документов заявителями).

2.12.6. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную на едином портале и официальном сайте www.susumanskiy-rayon.ru;

- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [пунктом 3.3](#P294) Административного регламента.

2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 686314, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, улица Билибина, д. 5, 686322 Магаданская область, Сусуманский район, поселок Мяунджаул.Октябрьская, 28 «а», с понедельника по четвергс 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, пятницас09.00 до 13.00, а также посредством телефонной связи по телефону (41345) 21257.

2.14.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги Комиссия направляет в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

Организация предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);

2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3) формирование и направление межведомственных запросов. Анализ представленных документов;

4) работа Комиссии по оценке соответствия помещения требованиям, установленным Положением;

5) принятие администрацией Сусуманского городского округа решения по итогам работы Комиссии;

6) направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Административная процедура «Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги».

3.2.1.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;

- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;

- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя;

- публичное консультирование заявителя.

3.2.1.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, поступившее при личном обращении, по телефону или в письменной форме в адрес УГХиЖТ.

1) Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении производится по адресу: 685314, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, улица Советская, д. 19 в следующие дни недели и часы: с понедельника по четверг с 09.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.45, в пятницу с 09.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.30.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то Специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросыспециалист вправе переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему), компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по телефону: (41345) 21532 или (41345)22259.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо перезвонить данному уполномоченному лицу в другое удобное для заявителя время.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросыспециалист вправе сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий консультирование по телефону или лично, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3) Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу: 686314, Магаданская область, Сусуманский район, город Сусуман, улица Советская, д.19, и (или) по адресу электронной почты: upravsusuman@mail.ru, www.susumanskiy-rayon.ru.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

4) Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте [www.susumanskiy-rayon.ru](http://www.susumanskiy-rayon.ru)и едином портале.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях УГХиЖТ, а также на едином портале и официальном сайте [www.susumanskiy-rayon.ru](http://www.susumanskiy-rayon.ru)должно соответствовать требованиям, указанным в [пункте 2.12.3](#P146) Административного регламента.

3.2.1.3. Специалист не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.2.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами».

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Сусуманского городского округа, Многофункциональный центр с заявлением либо поступление заявления, направленного посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием единого портала.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P96), а так же предоставляемые заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента.

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 [пункте 2.6.1](#P96), а так же предоставляемые заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента.

3.2.2.2. При личном обращении,при поступлении заявления посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр, либо в форме электронного документа с использованием единого портала главный специалист отдела по общим вопросам управления по организационной работе и внутренней политики (далее- специалист отдела по общим вопросам) проверяет соответствие заявления установленным требованиям, комплектность представленных документов, регистрирует заявление.

3.2.2.3. Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут

3.2.2.4.После резолюции главы Сусуманского городского округа специалист отдела по общим вопросам направляет пакет документов вУГХиЖТ для регистрации и передачи секретарю Комиссии.

3.2.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры при обращении заявителя в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.2.3](#P231) Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов. Анализ представленных документов».

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Комиссии документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P107) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, непредставление их заявителем по собственной инициативе и запрашиваемых Комиссией самостоятельно.

3.2.3.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается уполномоченным лицом.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3.3. Секретарь Комиссии после регистрации заявления с приложенными документами:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям, комплектность представленных документов;

- проводит анализ представленных заявителем документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства;

- осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.3.2](#P237) Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявителем они не были представлены по собственной инициативе;

- при отсутствии одного или нескольких документов и/или информации, непредставленных заявителем, и которые невозможно получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект письменного уведомленияи после подписания председателем Комиссии направляет заявителю с предложением представить указанные документы в установленный в уведомлении срок;

- в случае непредставления заявителем документовотсутствующих документов (информации) и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и после подписания председателем Комиссиив течение 15 дней со дня истечения 30 дней со дня регистрации заявления направляет заявителю без рассмотрения заявление и соответствующие документы.Копию письменного отказа направляет в администрацию Сусуманского городского округа;

- доводит до сведения председателя Комиссии или лица, его замещающего, информацию по результатам анализа представленных документов и передает документы для их дальнейшего рассмотрения Комиссией.

3.2.3.4. Председатель комиссии (лицо, его замещающее):

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает письменный отказ, в котором указываются причины отказа;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги назначает дату, время и место заседания Комиссии.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения действия по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия по анализу представленных документов составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок подготовки и направления (вручения) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) письменного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка и передача пакета документов Комиссии для осуществления оценки соответствия помещения требованиям, установленным Положением.

3.2.4. Административная процедура «Работа Комиссии по оценке соответствия помещения требованиям, установленным Положением».

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение заседания, обследования Комиссии по оценке соответствия помещения требованиям, установленным Положением.

3.2.4.2. Секретарь комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней передает членам Комиссии телефонограмму с указанием места, даты и времени заседания Комиссии, перечень вопросов, подлежащих рассмотрению.

3.2.4.3. Собственник оцениваемого помещения (уполномоченное им лицо) уведомляется секретарем комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления письменного уведомления посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (в случае невозможности уведомления по телефону) не позднее, чем за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания Комиссии.

3.2.4.4. Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям включает:

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 настоящего Положения,

- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

3.2.4.4.1. В случае невозможности принятия решения в связи с необходимостью получения Комиссией дополнительных документов секретарь Комиссии в течение 7 (семи) рабочих дней письменно уведомляет о принятом решении заявителя, а также осуществляет направление запросов о предоставлении документов (информации), которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4.4.2. После получения дополнительных документов, предусмотренных [абзацем 3 пункта 3.2.4.](#P259)4. Административного регламента, и/или привлечения к работе Комиссии экспертов предусмотренных [абзацем 4 пункта 3.2.4.](#P259)4. Административного регламента, и/или проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения,предусмотренного [абзацем 7 пункта 3.2.4.](#P259)4. Административного регламента, Комиссия продолжает процедуру оценки.

3.2.4.4.3. Результаты дополнительных обследований и испытаний приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.2.4.5. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения (при проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения) Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

3.2.4.6. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения по форме, установленной Положением, в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.2.4.7. При принятии Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения Комиссией определяется необходимость участия в обследовании экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций. Секретарь Комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения дополнительного обследования.

3.2.4.8. Члены Комиссии, привлеченные эксперты, уведомляются секретарем комиссии о дате проведения дополнительного обследования посредством факсимильной/телефонной связи, собственник оцениваемого помещения (уполномоченное им лицо) уведомляется по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления письменного уведомления посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (в случае невозможности уведомления по телефону).

3.2.4.9. По результатам дополнительного обследования оцениваемого помещения секретарь комиссии составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме, установленной Положением. Акт подписывается всеми членам комиссии.

3.2.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и принятию решения Комиссией - 30 календарных дней с даты регистрации заявления; при проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней.

3.2.4.11. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией одного из указанных в [пункте 3.2.4.](#P265)5 Административного регламента решений.

3.2.5. Административная процедура «Принятие администрацией Сусуманского городского округа решения по итогам работы Комиссии».

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией по итогам заседания решения (в форме заключения).

3.2.5.2. На основании заключения Комиссии администрация Сусуманского городского округа принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Указанное решение принимается в форме постановления администрации Сусуманского городского округа (далее - постановление администрации).

3.2.5.3.Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку, согласование и подписание постановления администрации.

3.2.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня принятия Комиссией решения (в виде заключения).

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является принятие администрацией Сусуманского городского округа решения в форме постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.2.6. Административная процедура «Направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги».

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Сусуманского городского округа решения, предусмотренного [пунктом 3.2.5.2](#P280)Административного регламента.

3.2.6.2. Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня принятия администрацией Сусуманского городского округа решения, предусмотренного [пунктом 3.2.5.2](#P280) Административного регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал, по 1 экземпляру постановления администрации и заключения Комиссии заявителю.

3.2.6.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги направляется в Многофункциональный центр для последующей выдаче заявителю, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.2.6.4. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции секретарь комиссии направляет по 1 экземпляру постановления администрации и заключения Комиссии в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома.

3.2.6.5. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение Комиссии направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

3.2.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (за исключением [пункта 3.2.6.5](#P291) Административного регламента) составляет 5 дней с момента принятия администрацией Сусуманского городского округа решения, предусмотренного [пунктом 3.2.5.2](#P280) Административного регламента.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Комиссию по выбору заявителя путем направления электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

3.3.2. 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).

3.3.3. Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.4. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные [пунктом 2.4](#P81) Административного регламента.

3.3.6. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством письменного обращения или в электронной форме с использованием единого портала.

3.3.8. С запросом о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться в Комиссию или направить письменное обращение по адресу (в том числе электронному), телефону, указанные в [разделе 3.2](#P193) Административного регламента.

3.3.9. Секретарь комиссии осуществляет направление заявителю запрашиваемых в запросе сведений не позднее 5-ти рабочих дней после получения указанного запроса.

3.3.10. Сведения направляются (вручаются) заявителю способом, указанным в запросе.

3.3.11. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

3.3.12. В ходе оказания муниципальной услуги Комиссия вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения в форме межведомственных запросов.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений членами комиссии осуществляется первый заместитель главы администрации Сусуманского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения членами комиссии положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения членами комиссии Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения членами комиссии Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения членами комиссии Административного регламента принимается главой Сусуманского городского округа на основании информации первого заместителя главы администрации Сусуманского городского округа или поступившей жалобы (заявления) граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц или

муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комиссии, предоставляющей муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Комиссии и (или) ее членов (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Комиссии, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комиссию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые председателем комиссии, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем комиссии.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.6](#P349) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](#P339) Административного регламента, незамедлительно направляет 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»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: | Главе Сусуманского городского округа |
| (наименование органа местного |
|  |  |
|  | самоуправления муниципального образования) |

Заявление

о признании помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

(для юридических лиц)

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

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<\*>](#P422)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью фамилия, имя, отчество (при наличии))

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая) от имени

юридического лица на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

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

местонахождение организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прошу произвести оценку жилого помещения (нежилого помещения,многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть) соответствия / несоответствия требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным дляпроживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу илиреконструкции, утвержденного постановлением Правительства РоссийскойФедерации от 28 января 2006 года N 47, и признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указанное нежилое помещение жилым, указанное жилое помещениенепригодным (пригодным)

для проживания, указанныймногоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу

(аварийными 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)

--------------------------------

<\*> строка не заполняется, если с заявлением обратилось иностранное юридическое лицо.

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п\п | Наименование документа | N документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: | Главе Сусуманского городского округа |
| (наименование органа местного |
|  |  |
|  | самоуправления муниципального образования) |

Заявление

о признании помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

(для физических лиц)

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

(Ф.И.О (при наличии).физического лица)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(кем выдан документ, удостоверяющий личность)

место жительства заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего в лице [<\*>](#P522) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О (при наличии).представителя)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

 Прошу произвести оценку жилого помещения (нежилого помещения,многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть) соответствия / несоответствия требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным дляпроживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу илиреконструкции, утвержденного постановлением Правительства РоссийскойФедерации от 28 января 2006 года N 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)

--------------------------------

<\*> заполняется в случае обращения с заявлением представителя физического лица.

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документа | N документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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»

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА

АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Формирование и направлениемежведомственных запросов

Анализ предоставленных документов

Подготовка и подписание проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка к проведению Комиссии

Работа Комиссии по оценкесоответствия помещения требованиям, установленнымПоложением

Проведение Комиссиейдополнительного обследованияпомещения

Проведениедополнительных мероприятий принеобходимости

Принятие Комиссиейрешения опроведении дополнительногообследованиепомещение

ПринятиеКомиссией решения в формезаключения

Принятие администрацией Сусуманского городского округа решения по итогам работыКомиссии

Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги