

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2019 г. № 123- па

с.Булава

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Село Булава» от 05.08.2011 № 45 «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 июля 2010 г. N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2018 г. N 1653](http://docs.cntd.ru/document/552051334) «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации 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», Федеральным законом от 29.05.2019 № 116-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации», администрация сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
 1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения «Село Булава» от 05.08.2011 № 45 «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»:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:  
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке 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».

1.2. [Административный регламент](http://docs.cntd.ru/document/995152424) изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном листке органа местного самоуправления «Село Булава» в «Вестнике местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Булава» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения                                                      Н.П.Росугбу

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
администрации сельского

поселения «Село Булава»  
от 16.08. 2019 года N 123-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке 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»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее по тексту - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация).

1.3. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:  
- [Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919946). Официальный источник опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 января 2006 г. N 1;  
- [Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Официальный источник опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. N 40;  
- [Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Официальный источник опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 мая 2006 г .N 19;

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47](http://docs.cntd.ru/document/901966282) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».  
1.4. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются собственники помещений, правообладатели, граждане (наниматели) жилых помещений.  
Заявители (получатели) муниципальной услуги при обращении за предоставлением муниципальной услуги предоставляют в письменном виде согласие на обработку персональных данных согласно приложению N 3 к Регламенту.

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования, без взимания платы:

1.5.1. Индивидуальное информирование проводится в устной, письменной и электронной форме.

Индивидуальное информирование обеспечивается:  
а) специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, по адресу: индекс 682420, Хабаровский край, Ульчский район, с.Булава, ул.Набережная, д.3, 2 этаж, кабинет N 2:  
- при личном обращении в установленные часы работы с посетителями: понедельник- пятница с 9.00 до 17.00 часов,  
- при обращении по телефону: 8(42151) 55-6-56,  
- при обращении почтовым отправлением на адрес: индекс 682420, Хабаровский край, Ульчский район, с.Булава, ул.Набережная, д.3, администрация сельского поселения «Село Булава»,  
- при обращении по электронной почте на адрес: [adm.bulava@yandex.ru](mailto:adm.bulava@yandex.ru).;

- на официальном сайте Администрации //селобулава.рф //;

- через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (<http://pgu/khv.gov.ru/>);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

заявителем указываются (называются):  
- дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления,  
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,  
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.  
Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга, в устной форме, путем направления письменного ответа почтовым отправлением, а также путем направления ответа в форме электронного документа электронной почтой.  
Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 дней со дня поступления соответствующего обращения. Длительность устного информирования при личном обращении не должно превышать 15 минут. Время разговора (информирования) по телефону не должна превышать 10 минут. При принятии телефонного звонка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.  
Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, с использованием официально-делового стиля речи.  
Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, при индивидуальном устном информировании.

1.5.2. Публичное информирование о порядке и предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Село Булава» //селобулава.рф //; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (https://uslugi27.ru), на информационных стендах Администрации сельского поселения «Село Булава».

1.6. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, а также жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть направлены (поданы) заявителем по своему выбору одним из следующих способов:  
а) лично и посредством направления почтового сообщения с описью вложения в адрес администрации сельского поселения «Село Булава» 682420, Хабаровский край, Ульчский район, с.Булава, ул.Набережная, д.3;  
б) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления сельского поселения «Село Булава» /селобулава.рф;/ Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и (или) Региональный портал Хабаровского края государственных и муниципальных услуг (uslugi27.ru);

Заявитель имеет право подавать документы на предоставление муниципальной услуги в любом многофункциональном центре Хабаровского края. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.  
Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и прилагаемыми документами составляет:  
- в случае признания в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции не более 35-ти календарных дней со дня его регистрации;  
- в случае признания в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом не более 45-ти календарных дней со дня его регистрации;

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.3 настоящего Регламента

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по формам согласно приложениям N 1, 2 к Регламенту;

2) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложения N 3 к Регламенту;

3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  
4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;  
5) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](http://docs.cntd.ru/document/902192610), [статьями 7](http://docs.cntd.ru/document/902192610), [8](http://docs.cntd.ru/document/902192610) и [10](http://docs.cntd.ru/document/902192610) Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

6) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.  
7) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;  
8) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  
9) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.  
Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.5. Специалистом Администрации на которого возложены обязанности по исполнению муниципальной услуги (далее - Исполнитель) на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:  
а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;  
б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом;  
в) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;  
г) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением.  
Документы: сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение, сведения из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план, заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является (далее - Результат):  
- заключение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;  
- заключение 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;  
- заключение о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;  
- заключение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;  
- заключение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;  
- заключение об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  
- решение органа местного самоуправления в виде муниципального правового акта администрации сельского поселения «Село Булава», в отношении жилых помещений, находящихся в муниципальной и частной собственности;  
- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

-решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление документов, указанных в пункте 2.4 Регламента.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предоставлению муниципальной услуги составляет до 15 минут.

2.11. Место информирования заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения;

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

- информационные стенды должны содержать образцы заявлений, сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной функции, перечень документов, прилагаемых к заявлению, адреса, телефоны и время приема специалиста.

- обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  
Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками с указанием номера кабинета.  
Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.12. К показателям доступности и качества относятся:  
Показатель доступности: удобное территориальное расположение.  
Показатель качества: предоставление муниципальной услуги в установленные сроки, количество жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием, регистрацию и передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов на предмет полноты и правильности их составления Исполнителем;  
- рассмотрение заявления и документов комиссией, созданной администрацией сельского поселения «Село Булава» для проведения оценки жилых помещений, многоквартирных домов, садовых домов требованиям действующего законодательства (далее - Комиссия);  
- выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее - Результат).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комиссию заявления по предоставлению муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента.

3.3. Прием, регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) прием заявлений и документов, представленных заявителем, в случае обращения в филиал МФЦ:

Пакет документов, представленных заявителем, передается представителем филиала МФЦ в течение одного рабочего дня в сектор управления документацией общего отдела по реестру, составленному в трех экземплярах, для дальнейшей передачи исполнителю соответствующей муниципальной услуги.  
При этом один экземпляр реестра остается в секторе управления документацией общего отдела для контроля.  
Во втором и третьем экземплярах реестра специалист сектора управления документацией общего отдела администрации сельского поселения проставляет отметку о получении документов и передает один из них представителю филиала МФЦ, а другой с пакетом документов направляет в течение одного рабочего дня исполнителю соответствующей муниципальной услуги.  
Ответственным за выполнение административной процедуры являются специалист филиала МФЦ, специалист сектора управления документацией общего отдела администрации сельского поселения.  
б) прием заявлений и документов, представленных заявителем, в случае обращения в администрацию сельского поселения «Село Булава» посредством почтовой связи:  
Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора управления документацией общего отдела в день поступления.  
Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект документов на бумажном носителе передаются Исполнителю в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления и пакета документов.  
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сектора управления документацией общего отдела администрации сельского поселения.  
в) прием заявлений и документов, поступивших посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт ОМСУ, ЕПГУ, региональный портал.  
Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт ОМСУ, ЕПГУ, региональный портал, автоматически регистрируется в АИС ВМС и принимается к работе Исполнителем.  
Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

3.4. Рассмотрение заявления и предоставленных документов на предмет полноты и правильности их составления Исполнителем:  
- в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента, Исполнитель в течение 15 дней, с момента регистрации заявления, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Регламента направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

- в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, Исполнитель на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает необходимые документы;  
- в случае наличия документов, указанных в пунктах 2.4, 2.5, Исполнитель направляет документы в Комиссию.

3.5. Рассмотрение заявления и документов Комиссией:  
Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным в Положении.  
В ходе работы Комиссия вправе:  
- определить перечень 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;

- назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.  
Комиссия рассматривает поступившее заявление:  
- о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления и принимает решение (в виде заключения);  
- о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в течение 45 календарных дней с даты регистрации заявления и принимает решение (в виде решения)

3.6.Выдача Результата.

а) в случае предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ Результат прикрепляется Исполнителем в АИС ВМС, передается в сектор управления документацией общего отдела на бумажном носителе.   
Специалистом сектора управления документацией общего отдела Результат передается на бумажном носителе представителю филиала МФЦ нарочным по реестру в течение одного рабочего дня с момента представления в сектор управления документацией общего отдела соответствующих документов Исполнителем.  
Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель и специалист сектора управления документацией общего отдела администрации сельского поселения.  
б) в случае предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи в администрацию сельского поселения «Село Булава». Результат передается заявителю лично, либо направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, простым письмом:  
- в случае признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в 5-дневный срок, со дня принятия решения Комиссией.

- в случае признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения Комиссией.  
При получении Результата лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заявителя (получателя) муниципальной услуги дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов, и расписывается на документах, с указанием даты получения и реквизитов документа, удостоверяющего личность, либо полномочия на получение документов.  
Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель и специалист сектора управления документацией общего отдела администрации сельского поселения.  
в) в случае предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием электронных сервисов ЕСИА через сайт ОМСУ, ЕПГУ или региональный портал сканированный Результат направляется на выдачу с использованием сервисов АИС ВМС, оригинал Результата направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, простым письмом:  
- в случае признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в 5-дневный срок, со дня принятия решения Комиссией.

- в случае признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения Комиссией.  
Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель и специалист сектора управления документацией общего отдела администрации сельского поселения.  
г) решение органа местного самоуправления в виде муниципального правового акта администрации сельского поселения «Село Булава», в отношении жилых помещений, находящихся в муниципальной и частной собственности , передается заявителю лично, либо направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, простым письмом в течении 30 дней со дня получения заключения Комиссии.  
При получении документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заявителя (получателя) муниципальной услуги дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов, и расписывается на документах, с указанием даты получения и реквизитов документа, удостоверяющего личность, либо полномочия на получение документов.  
Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель и специалист сектора управления документацией общего отдела администрации сельского поселения.  
Последовательность административных процедур указана в приложении N 4 настоящего Регламента «Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги».

4.Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения «Село Булава».

4.2. Порядок и периодичность осуществления планируемых и внеплановых проверок.  
Проверки за соблюдением и исполнением действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги специалистами, участвующими в исполнении муниципальной услуги, проводимые контролируемыми органами, осуществляются по их утвержденным планам.

4.3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. За ненадлежащее исполнение требований указанного Регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника   
многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации сельского поселения «Село Булава», председателя Комиссии в лице главы администрации сельского поселения «Село Булава», Комиссии, членов Комиссии, муниципальных служащих, специалистов, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) администрации сельского поселения «Село Булава», председателя Комиссии в лице главы администрации сельского поселения «Село Булава», Комиссии, членов Комиссии, муниципальных служащих, специалистов, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:   
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;   
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 Регламента;   
3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;   
4) отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;   
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 Регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;   
7) отказ администрации сельского поселения «Село Булава», председателя Комиссии в лице главы администрации сельского поселения «Село Булава», Комиссии, членов Комиссии, муниципальных служащих, специалистов, многофункционального центра, работников многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 Регламента;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;   
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 Регламента.   
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:  
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 Регламента.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения «Село Булава» Ульчского района Хабаровского края, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Село Булава», председателя Комиссии в лице главы администрации сельского поселения, Комиссии, членов Комиссии, подаются в администрацию сельского поселения «Село Булава» Ульчского района Хабаровского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Село Булава», председателя Комиссии в лице главы администрации сельского поселения «Село Булава», Комиссии, членов Комиссии, муниципальных служащих, специалистов может быть направлена на бумажном носителе, в электронной форме, посредством факсимильной связи по телефонам: 55-6-56, 55-3-99, почтовым отправлением, через многофункциональный центр, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления сельского поселения «Село Булава» (селобулава.рф), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (https://uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт многофункционального центра, Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (https://uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3.Жалоба должна содержать:

1) наименование Комиссии, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) председателя Комиссии в лице главы администрации сельского поселения «Село Булава», членов Комиссии, муниципальных служащих, специалистов, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) работников многофункционального центра решения и действия (бездействие) которых обжалуются;   
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;   
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения «Село Булава», председателя Комиссии, в лице главы сельского поселения «Село Булава», Комиссии, членов Комиссии, муниципальных служащих, специалистов, многофункционального центра, работников многофункционального центра ;   
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения «Село Булава», председателя Комиссии, в лице главы сельского поселения «Село Булава», Комиссии, членов Комиссии, муниципальных служащих, специалистов, многофункционального центра, работников многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4.4.Жалоба,поступившая:  
- в администрацию сельского поселения «Село Булава», Комиссию подлежит рассмотрению главой администрации сельского поселения «Село Булава»;  
- в многофункциональный центр рассматривается руководителем многофункционального центра;  
- учредителю многофункционального центра рассматривается учредителем многофункционального центра.  
Рассмотрение жалобы осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения «Село Булава», председателя Комиссии, в лице главы сельского поселения «Село Булава», Комиссии, членов Комиссии, муниципальных служащих, многофункционального центра, специалистов многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;   
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5 Регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.4.8. 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.

5.4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации сельского поселения «Село Булава», руководитель многофункционального центра, руководитель учредителя многофункционального центра незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции, садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым домом»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | В орган администрации сельского поселения «Село Булава» | | | | |
|  | | | от |  | | | |
|  | | |  | (ФИО (последнее - при наличии) | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | | Почтовый адрес: | | | |  |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | | Тел. | |  | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу признать жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |
|  |  |  | | | |  | |
| дата |  | подпись | | | |  | |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции, садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым домом»

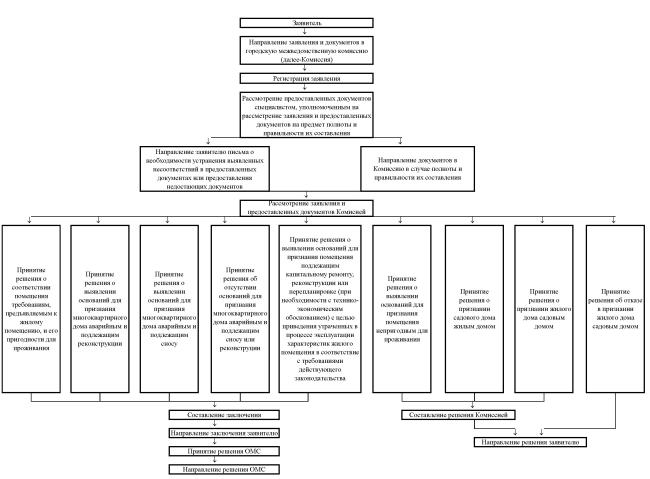
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | В орган администрации сельского поселения «Село Булава» | | | | |
|  | | | от |  | | | |
|  | | |  | (ФИО (последнее - при наличии) | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | | Почтовый адрес: | | | |  |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | | Email: | |  | | |
|  | | | тел. | |  | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу признать садовый дом жилым домом/ жилой дом садовым домом (нужное подчеркнуть), расположенный по адресу: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом Прошу получить решение уполномоченного органа местного самоуправления следующим способом: получить лично в многофункциональном центре, получить лично в уполномоченном органе местного самоуправления, почтовым отправлением, электронной почтой (нужное подчеркнуть). | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | |
|  |  |  | | | |  | |
| дата |  | подпись | | | |  | |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции, садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым домом»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Заявление о согласии на обработку персональных данных | | | | | | | | | |
| В соответствии с требованиями [частей 3](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [5 статьи 7](http://docs.cntd.ru/document/902228011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [части 4 статьи 9](http://docs.cntd.ru/document/901990046) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Я |  | | | | | | | | |
|  | (ФИО, последнее при наличии) | | | | | | | | |
| Проживающий по адресу: | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Паспорт N | |  | | серия | | |  | выдан |  |
|  | | | | | | | | | |
| (когда и кем выдан) | | | | | | | | | |
| Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги. К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся: - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); - паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); - адрес по месту регистрации и по месту проживания; - сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте; - размещение в общедоступных источниках сведений о заявителе, если таковое предусмотрено Административным регламентом, постановлением высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации. Предоставляю Специалисту право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, с целью получения сведений и документов, находящихся 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, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги. Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть мной направлен в адрес Специалиста. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных, Специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](http://docs.cntd.ru/document/901990046) - [11 части 1 статьи 6](http://docs.cntd.ru/document/901990046), [части 2 статьи 10](http://docs.cntd.ru/document/901990046) и [части 2 статьи 11](http://docs.cntd.ru/document/901990046) Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных». | | | | | | | | | |
| Согласие действует | | |  | | | | | | |
|  | | | (срок действия) | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | |  | |  | | |
|  | | | | |  | | (подпись, расшифровка подписи) | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции, садового дома  
жилым домом и жилого дома садовым домом»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке 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»

[](http://docs.cntd.ru/picture/get?id=P0079&doc_id=465358823)