

Текст документа

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.07.2014 г. № 277

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»**

( в редакции постановления от 04.04.2019 г. № 714,  
постановления от 06.04.2020 г. № 248,  
постановления от 11.11.2020 г. № 1181,  
постановления от 16.12.2022 г. № 778,  
постановления от 24.04.2023 г. № 211)

В целях повышения качества и доступности предоставления администрацией Турковского муниципального района муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом Турковского муниципального района](#) администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 07 июня 2012 года № 309 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации  
муниципального района**

**Д.В.Кудряшов**

Приложение к постановлению  
администрации муниципального  
района от 15.07.2014 г. № 277

[Постановлением от 04.04.2019 г. № 714](#) в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции», утвержденном указанным постановлением по тексту слова «глава администрации Турковского муниципального района» в соответствующих падежах заменены словами «глава Турковского муниципального района» в соответствующих падежах,

слова «Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в соответствующих падежах заменены словами «Единый государственный реестр недвижимости» в соответствующих падежах;

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (далее по тексту – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции», в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие муниципальных органов с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Турковского муниципального района.

**Круг заявителей**

постановлением от 11.11.2020 г № 1181 в пункте 1.2 слова «физические (юридические) лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории Турковского муниципального района» заменены словами «лица, указанные в пункте 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года №47»

1.2. Заявители муниципальной услуги - лица, указанные в пункте 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года №47.

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Место нахождения администрации Турковского муниципального района: Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д.26.

Администрация Турковского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон/факс: 8(84543) 2-13-56/8(84543) 2-27-38.

Официальный сайт администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: [www.turki.sarovo.ru](http://www.turki.sarovo.ru).

Электронная почта: [Gkhturki@gmail.com](mailto:Gkhturki@gmail.com).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами администрации Турковского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по телефону и на личном приеме.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на:

официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: [www.turki.sarovo.ru](http://www.turki.sarovo.ru);

справочно-информационном портале «Государственные и муниципальные услуги»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru);

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

## **Перечень организаций, взаимодействующих с администрацией Турковского муниципального района в процессе предоставления муниципальной услуги**

1.4. Администрация Турковского муниципального района в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.
- организациями, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости;
- органами государственного надзора (контроля).

[Постановлением от 06.04.2020 г № 248](#) дополнен пунктом 1.5 следующего содержания:

**1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:  
индивидуальное устное информирование непосредственно в администрации Турковского муниципального района;  
индивидуальное устное информирование по телефону;  
индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;  
публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;  
публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в администрацию Турковского муниципального района (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы администрации Турковского муниципального района, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию Турковского муниципального района письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в администрацию Турковского муниципального района.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист администрации Турковского муниципального района, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Турковского муниципального района в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Турковского муниципального района.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ дается по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в администрации Турковского муниципального района.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга).

### **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

постановлением от 11.11.2020 г № 1181 в пункте 2.2. слова «коллегияльный орган - межведомственная комиссия» заменены словами «управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района и межведомственную комиссию»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Турковского муниципального района и осуществляется через управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района и межведомственную комиссию по признанию находящегося в муниципальной собственности Турковского муниципального района помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Турковского муниципального района.

Постановлением от 04.04.2019 г. № 714 пункт 2.2 дополнен абзацем следующего содержания:

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии)

пункты 2.3-2.5 изложить в следующей редакции:

Постановлением от 04.04.2019 г. № 714

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и пригодным 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 установленными требованиями в Положении, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47;

- признание помещения непригодным для проживания;
- признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- принятие решения об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок принятия решения комиссией о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания, о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями, о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания, о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления ил обращения заявителя через многофункциональный центр.

постановлением от 11.11.2020 г № 1181 абзац первый дополнен предложением следующего содержания:

Поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренный пунктом 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года №47, рассматривается комиссией в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

постановлением от 11.11.2020 г № 1181 абзац 2 дополнен словами следующего содержания: «, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 10 календарных дней со дня получения заключения»

Срок принятия решения и издания распоряжения администрацией Турковского муниципального района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения (за исключение м жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляет 30 дней со дня получения заключения комиссии администрацией Турковского муниципального района, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 10 календарных дней со дня получения заключения.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года №1 (часть 1);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года №31);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 8 октября 2003 года №202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года №186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года №40);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 8 апреля 2011 года №75);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 февраля 2006 года №6);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 октября 2011 года №44, «Российская газета» от 2 ноября 2011 года №246);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 2 июля 2012 года №148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 июля 2012 года №27);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 31 августа 2012 года №200, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 сентября 2012 года №36);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 февраля 2013 года №5);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 5 апреля 2016 года, в изданиях: «Российская газета» от 8 апреля 2016 года №75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2016 года №15);

постановлением администрации Турковского муниципального района от 23 марта 2010 года 199 «О создании межведомственной комиссии по признанию находящегося в муниципальной собственности Турковского муниципального района помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

[постановлением от 11.11.2020 г № 1181](#) последний абзац пункта 2.5 дополнен словами «от 26 декабря 2005 года («Районная газета «Пульс» № 9-12 (727-730) от 27 января 2006 года) Уставом Турковского муниципального района Саратовской области от 26 декабря 2005 года («Районная газета «Пульс» № 9-12 (727-730) от 27 января 2006 года)

#### **Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы 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;

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) копию выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

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

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

[постановлением от 11.11.2020 г № 1181](#) в подпункте 8 пункта 2.6 слово «проектно-изыскательской» заменено словом «специализированной»

8) заключение специализированной организации о результатах обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

9) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), в случае, если решением комиссии представление такого заключения (акта) признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

10) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.6.1. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику помещения представить, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, документы.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 6, 7, 8, 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять предусмотренные подпунктами 4, 5, 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента документы самостоятельно.

В случае если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, такие документы (информация) представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются комиссией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения секретарем комиссии либо в копиях, заверенных нотариусом.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

[Постановлением от 04.04.2019 г. № 714](#) подпункт 2.6.5 дополнен абзацами следующего содержания:

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

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

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

Постановлением от 04.04.2019 г. № 714 пункт 2.7. изложен в следующей редакции:

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

постановлением от 11.11.2020 г. № 1181 в пункте 2.6 слово «проектно-изыскательской» заменено словом «специализированной»

2.8. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- предоставление недостоверной информации;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации;

- отсутствия в заключении специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, либо в заключении специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, либо в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля) соответствующих выводов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям.

**Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Регистрация заявления и прием документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих в администрацию Турковского муниципального района. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Постановлением от 04.04.2019 г. № 714 пункт 2.12 изложен в следующей редакции:

2.12. Вход в здание органа местного самоуправления оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов в, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

2.12.1. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов в, использующих кресла-коляски;

оказывается содействие со стороны должностных лиц администрации (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказывается должностными лицами администрации инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме;

оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной усл

уги.

При рассмотрении заявления, поступившего в администрации Турковского муниципального района почтой или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами администрации Турковского муниципального района дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14. Подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес: Gkhturki@gmail.com, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, /<http://64.gosuslugi.ru/>).

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

[Постановлением от 16.12.2022 г № 778](#) дополнено абзацем следующего содержания:

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

[Постановлением от 04.04.2019 г. № 714](#) дополнено пунктом 2.15 следующего содержания:

**«Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

2.15. Заявление может быть подано через многофункциональный центр.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр специалист многофункционального центра осуществляет выдачу:

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- заключения межведомственной комиссии;
- распоряжения администрации Турковского муниципального района;
- правового акта федерального органа исполнительной власти

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **Состав административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- организация заседания комиссии;
- рассмотрение заявления и приложенных документов на заседании комиссии, принятие решения и оформление заключения комиссии;
- уведомление заявителя о принятом решении.

**Прием и регистрация заявления и документов к нему**

Постановлением от 04.04.2019 г. № 714 в пункте 3.2. абзац 10 исключен.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов к нему является обращение заявителя с документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию Турковского муниципального района.

Прием заявителя и регистрация документов осуществляется по адресу: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, дом 26.

Документы подаются на имя главы Турковского муниципального района:

- лично в приемную главы Турковского муниципального района;
- почтовым отправлением на имя главы Турковского муниципального района.

- подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес: Gkhturki@gmail.com, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>);

В случае обращения заявителя через Единый портал основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя).

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы Турковского муниципального района, с последующей передачей документов главе Турковского муниципального района для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении, поступает в комиссию на исполнение.

Принятые секретарем комиссии заявления регистрируются в журнале учета обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги. Одновременно по каждому заявлению формируется отдельное дело.

Постановлением от 04.04.2019 г. № 714 в пункте 3.2. абзац 11 изложен в следующей редакции:

Секретарь комиссии обязан принять заявление и документы к нему и передать заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления.

Постановлением от 04.04.2019 г. № 714 абзац 13 исключен.

Постановлением от 04.04.2019 г. № 714 в абзаце 14 слова «один рабочий день» заменены словами «три календарных дня»;

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать три календарных дня.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3 Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальной услуги.

3.4. Запрос в течение одного дня формируется специалистом администрации и направляется в:

- Управление Федеральной службы государственного регистрационного кадастра и картографии по Саратовской области для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости для получения технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений - технического плана;

- органы государственного надзора (контроля) для получения заключений (актов), в случае, если решением комиссии представление такого заключения (акта) признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

3.5. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

- 1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органов, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, в соответствии с настоящим административным регламентом;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.6. Требования подпунктов 1-8 пункта 3.5 настоящего административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.7. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

3.8. Результатом административной процедуры является получение администрацией Турковского муниципального района на бумажном носителе или в форме электронного документа запрашиваемых документов. Полученные документы приобщаются к делу заявителя.

#### **Организация заседания комиссии**

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение даты проведения заседания комиссии.

Секретарь комиссии рассматривает заявление и представленные к нему документы, проводит проверку наличия либо отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.9.1. В случае поступления в администрацию Турковского муниципального района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, секретарем комиссии в течение двух дней оформляется письменное уведомление заявителю о необходимости представления соответствующего документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, с установлением срока представления документа и (или) информации в течение трех дней со дня получения заявителем уведомления, которое подписывается секретарем комиссии. Уведомление направляется заявителю почтовым отправлением в форме заказного письма с уведомлением о вручении в течение трех дней со дня получения ответа на межведомственный запрос. Копия квитанции об отправке заказного письма остается у секретаря комиссии для последующего хранения в деле.

3.9.2. В случае непредставления заявителем документа и (или) информации, указанных в подпункте 3.9.1 настоящего административного регламента, секретарем комиссии готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему административному регламенту), которое направляется заявителю почтовым отправлением в форме заказного письма. Срок направления письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Копия квитанции об отправке заказного письма остается у секретаря комиссии для последующего хранения в деле.

[Постановлением от 04.04.2019 г. № 714](#) подпункт 3.9.2 дополнен абзацами следующего содержания:

«В случае обращения заявителя через многофункциональный центр секретарь комиссии направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

В случае обращения заявителя через единый портал секретарь комиссии направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством единого портала.

3.9.3. В случае поступления в администрацию Турковского муниципального района на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии организует заседание комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

#### **Рассмотрение заявления и приложенных документов на заседании комиссии, принятие решения и оформление заключения комиссии**

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего административного регламента, отвечающий требованиям пункта 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.10.1. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

[Постановлением от 04.04.2019 г. № 714](#) подпункт 3.10.2 изложен в следующей редакции:

3.10.2. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

[постановлением от 24.04.2023 г. № 211](#) дополнено абзацем следующего содержания:

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

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

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

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

[постановлением от 11.11.2020 г. № 1181](#) в подпункте 3.10.3 слово «проектно-изыскательской» заменено словом «специализированной»

3.10.3. В случае принятия комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения, решения о необходимости предоставления заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, с привлечением проектно-изыскательской организации либо решения о необходимости

в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, секретарь комиссии в двухдневный срок:

- запрашивает у заявителя документ (заключение) об обследовании специализированной организацией элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;
- запрашивает в органах государственного надзора (контроля) в письменной форме документы, необходимые для принятия соответствующего решения, указанного в подпункте 3.10.2 настоящего административного регламента.

3.10.4. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет о дате обследования членов комиссии.

3.10.5. По результатам обследования составляется акт обследования помещения в 3-х экземплярах.

3.10.6. Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения. 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.

[постановлением от 11.11.2020 г № 1181](#) подпункт 3.10.6 дополнен абзацем следующего содержания:

Два экземпляра заключения, в 3-дневный срок направляются комиссией в администрацию Турковского муниципального района для последующего принятия решения, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля).

[постановлением от 11.11.2020 г № 1181](#) в подпункте 3.10.7 слова «секретарь комиссии» заменены словами «специалист управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист управления)»;

3.10.7. На основании полученного заключения комиссии специалист управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист управления) готовит проект распоряжения администрации Турковского муниципального района.

3.10.8. Распоряжение администрации Турковского муниципального района подлежит согласованию в порядке, установленном инструкцией по работе с документами в администрации Турковского муниципального района.

[постановлением от 11.11.2020 г № 1181](#) подпункт 3.10.9 дополнен словами «, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 10 календарных дней со дня получения заключения»

3.10.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней со дня формирования пакета документов на заседание комиссии, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 10 календарных дней со дня получения заключения.

[Постановлением от 04.04.2019 г. № 714](#) подпункт 3.10.9 дополнен абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок исполнения административной процедуры по принятию распоряжения администрации Турковского муниципального района с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ составляет 30 дней со дня получения заключения комиссии администрацией Турковского муниципального района.

**Уведомление заявителя о принятом решении**

[постановлением от 11.11.2020 г № 1181](#) по тексту слова «секретарь комиссии» в соответствующих падежах заменены словами «специалист управления» в соответствующих падежах;

3.11. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является получение специалистом управления распоряжения администрации Турковского муниципального района.

Специалист управления уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости получения заключения комиссии и распоряжения администрации Турковского муниципального района в течение двух дней.

В случае если заявитель не обратился в комиссию за получением заключения и распоряжением администрации Турковского муниципального района в течение двух дней после уведомления, специалист управления в течение одного дня направляет заявителю копию заключения заказным письмом с уведомлением о вручении.

[Постановлением от 04.04.2019 г. № 714](#) слова «пять дней со дня принятия комиссией соответствующего решения» заменены словами «три дня»

[постановлением от 11.11.2020 г № 1181](#) слова «три дня» заменены словами «пять дней».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

[Постановлением от 04.04.2019 г. № 714](#) в пункте 3.11 дополнить абзацами 4-6 следующего содержания:

При обращении заявителя через многофункциональный центр секретарь комиссии направляет заключение комиссии, распоряжение администрации Турковского муниципального района в многофункциональный центр.

Заключение комиссии, распоряжение администрации Турковского муниципального района в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием единого портала направляется заявителю с использованием единого портала.»;

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Турковского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента специалистами администрации Турковского муниципального района. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителя).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты администрации Турковского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

Постановлением от 04.04.2019 г. № 714 раздел 5 административного регламента изложен в следующей редакции:

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА №210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

##### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Саратовской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отводе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 Саратовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого и регионального порталов госуслуга

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

#### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодным  
и) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

Главе Турковского муниципального района

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

\_\_\_\_\_

адрес/местонахождение

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас провести оценку жилого объекта, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ и признать его пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Необходимые документы прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Постановлением от 04.04.2019 г. № 714 приложение №2 к административному регламенту исключено

Приложение № 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

\_\_\_\_\_  
адрес/местонахождение \_\_\_\_\_

Бланк администрации Турковского муниципального района

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

На основании пункта 2.8 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

(ФИО)

МП