

Российская Федерация

Республика Карелия

### АДМИНИСТРАЦИЯ

**Беломорского муниципального округа**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 12 апреля 2024г. № 361**

**г. Беломорск**

**Об утверждении административного регламента администрации**

**Беломорского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Признание 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Беломорского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Беломорского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Признание 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».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Беломорская трибуна и разместить на официальном сайте Беломорского муниципального округа Республики Карелия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Беломорского муниципального округа О.Я. Александрову.

Глава Беломорского муниципального округа И.В. Филиппова

Утвержден

постановлением администрации

Беломорского муниципального округа

от 12.04.2024г. № 361

**Административный регламент администрации Беломорского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Признание 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. Административный регламент администрации Беломорского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Признание 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 - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Беломорского муниципального округа Республики Карелия.

2. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание 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) являются порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) собственник, правообладатель, наниматель помещения, либо уполномоченное лицо;

2) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества;

3) председатель комиссии по проведению экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, действующей в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=DCA1BF376DC11C43D2BEAB60FC4E018313D29470D1CDC477028DEEB64760722258973FA9AF4AFA7A669123CCC318AD5C9FC4D07592625B99b0n7M) Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 № 1082;

4) орган государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным  
к его компетенции;

5) собственник садового дома или жилого дома.

4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

5. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

5.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте Беломорского муниципального округа (<https://belomorsk-mo.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (http://uslugi.karelia.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

5.2.Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы администрации Беломорского муниципального округа (далее – администрация) указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5.3.Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, график работы размещаются на официальном сайте Администрации (<https://belomorsk-mo.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (<http://uslugi.karelia.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>).

5.4.Информирование о муниципальной услуге, сроках и месте ее предоставления проводится по форме: устного информирования, письменного информирования, на официальном сайте Администрации (<https://belomorsk-mo.ru>).

Устное информирование осуществляется специалистами Администрации в ходе личного приема и с использованием средств телефонной связи в соответствии с графиком работы, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с представления должности специалиста, принявшего телефонный звонок. В ответе на обращение заявителя подробно в вежливой форме специалисты Администрации информируют по интересующим вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. При невозможности самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос специалист, которому поступил звонок, должен сообщить абоненту номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При завершении разговора специалист Администрации должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. Продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. При консультировании по письменным обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения.

5.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов уполномоченного органа, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.6.В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения в Администрацию.

Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.

5.7.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при непосредственном обращении заявителя или при обращении заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

5.8.Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги – Признание 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.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Беломорского муниципального округа.

8. Муниципальную услугу предоставляют специалисты отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Беломорского муниципального округа (далее – специалист отдела).

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010№ 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- постановление 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» (далее - Положение);

-постановление Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 года№ 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 № 1082).

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1)решения Администрации о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания и заключения межведомственной комиссии (далее - комиссия);

2)решения Администрации о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

3) решение Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания;

4) заключения комиссии об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

5) решения Администрации о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и заключения комиссии;

6)заключения комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7)решения Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

8) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пп. 18.2 п. 18 настоящего административного регламента.

13. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более 68 календарных дней с момента регистрации заявления в установленном порядке, за исключением случаев, когда комиссия принимает решение о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен еще на 30 календарных дней.

14. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

15.1.Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу заявитель, указанный в подпунктах 1,2,3, пункта 3 настоящего административного регламента, представляет в Администрацию следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, согласно приложению № 2 настоящего административного регламента;

- документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

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

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.

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)

15.1.1. По своей инициативе заявитель вправе предоставить следующие документы:

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

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

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов при определении перечня дополнительных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям. Секретарь комиссии запрашивает документы, указанные в подпункте 15.1.1 пункта 15 настоящего административного регламента (их копии или содержащиеся в них сведения), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

15.2. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу заявитель, указанный в подпункте 4 пункта 3 настоящего административного регламента, представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в подпункте 15.1 пункта 15 настоящего административного регламента.

15.3.Для рассмотрения вопроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявитель, указанный в подпункте 5 пункта 3 настоящего административного регламента, представляет в комиссию следующие документы:

- заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. В заявлении указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения Администрации и иных документов по данному вопросу (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в Администрации);

- документ, удостоверяющий личность;

- 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;

- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

- 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.

15.4. В случае если от имени заявителя обратился уполномоченный им представитель:

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность).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.

16. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю может быть отказано по следующим основаниям: документы не поддаются прочтению или исполнены карандашом, или тексты написаны неразборчиво, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их содержание, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

17.Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Беломорский муниципальный район» находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) подведомственных Администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

18. Перечень оснований для приостановления и для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

18.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

18.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лицо, предоставляющее заявление и документы, является ненадлежащим заявителем (в том числе лицо, не подтвердившее своих полномочий действовать от имени заявителя);

2) заявление не соответствует форме, являющейся приложением № 2 к настоящему административному регламенту, либо оформлено ненадлежащим образом (в том числе в заявлении нет четкого указания на адресацию объектов, в отношении которых комиссией проводится оценка);

3) предоставлен неполный пакет документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, предоставление которых возложено на заявителя, либо в документах отражена противоречивая информация (данные);

4) необеспечение заявителем доступа в жилое (нежилое) помещение для его обследования в установленные комиссией дату и время;

5) непредоставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее-заявление), заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надёжности и безопасности;

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

7) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом;

8) непредоставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

11) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

Администрация уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа, посредством почтовой связи либо уведомление может быть вручено лично.

19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской).

У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта;

2) специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;

3)обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники Администрации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

5) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, к информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством;

6)обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7)помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами;

8) места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками заявления и образца его заполнения;

9) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещающихся на официальном сайте Администрации;

3) простота и ясность изложения информационных материалов;

4) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий со специалистом Администрации - 1;

6) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

21. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб потребителей на:

- наличие очередей при приёме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

-некомпетентность и неисполнительность специалистов управления, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителей;

- культуру обслуживания заявителей.

22.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме:

1) муниципальная услуга может оказываться в электронной форме;

2) обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте Администрации (<https://belomorsk-mo.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (<http://uslugi.karelia.ru>)и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) обеспечение возможности получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также возможности копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте Администрации (<https://belomorsk-mo.ru>);

4) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (<http://uslugi.karelia.ru>);

5)для подачи заявления на получение муниципальной услуги заявителю необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» и выбрать необходимую заявителю услугу;

- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком "\*", обязательны для заполнения); прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

- отправить заявление с прикрепленными файлами;

6)заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

7)по мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

- регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и направления его в Администрацию;

- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги: оформление технического паспорта и (или) кадастрового паспорта недвижимого имущества.

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

24.Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

25. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов,  
либо заключения органа государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к его компетенции, передача их в комиссию;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), рассмотрение заявления, приложенных к нему документов, ответов на межведомственные запросы, формирование пакета документов для передачи его в комиссию либо направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) работа комиссии по оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении;

4) принятие Администрацией решения по итогам работы комиссии,  
на основании решения комиссии, предусмотренного пунктом 28.9. раздела 3 настоящего Административного регламента(за исключением случаев, когда заключение комиссии принято в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности);

5) выдача (направление) Администрацией результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 11 раздела 2 настоящего Административного регламента заявителю и, в случаях, предусмотренных Положением, в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома;

6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах.

26. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, передача их в комиссию:

26.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, секретарю комиссии.

26.2. При личном обращении заявителя секретарь комиссии устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе обозревает документ, удостоверяющий личность.

26.3. Секретарь комиссии проверяет правильность оформления и полноту предоставленных заявителем документов, убеждаясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, установленные пунктом 18 настоящего административногорегламента.

26.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, секретарь комиссии в 30-дневный срок со дня регистрации заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

26.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, секретарь комиссии направляет заявление и приложенные к нему документы на регистрацию.

26.6. Заявителю при регистрации выдается копия заявления с отметкой о приеме документов с указанием даты регистрации.

26.7. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии личных документов, удостоверенные в установленном законом порядке (подлинники таких документов не направляются) и оригиналы иных документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента.

26.8. После регистрации заявление и приложенные к нему документы либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции, в течение одного рабочего дня направляются на рассмотрение председателю комиссии или его заместителю.

26.9. Председатель (заместитель председателя) комиссии в течение 2 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции, рассматривает их, выносит резолюцию для организации работы комиссии и направляет секретарю комиссии.

26.10. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции, передача их в комиссию либо возврат документов заявителю.

27. Направление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о получении выписки из ЕГРН, иных межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления, приложенных к нему документов, либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции, полученной выписки из ЕГРН, ответов на иные межведомственные запросы, направление уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

27.1. Основанием для начала проведения процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции, на рассмотрение в комиссию.

27.2. Секретарь комиссии осуществляет формирование и направление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о получении выписки из ЕГРН, иных межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27.3. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней со дня поступления секретарю комиссии зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

28. Работа комиссии по оценке соответствия помещения требованиям, установленным в Положении:

28.1. Основанием для начала процедуры работы комиссии по оценке соответствия помещения требованиям, установленным в Положении, является зарегистрированное заявление, поступившее в комиссию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

28.2. Порядок работы и состав комиссии утверждается постановлением администрации Беломорского муниципального округа. Состав комиссии формируется с учетом требований Положения.

28.3.Комиссия при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов вправе запрашивать дополнительные документы (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее специализированная организация), по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям; привлекать экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

28.4. Секретарь комиссии устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 настоящего административного регламента.

28.5.В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 18.2 пункта 18 настоящего административного регламента, секретарем комиссии подготавливается письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывается председателем (заместителем председателя) комиссии.

28.6. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 18.2 пункта 18 настоящего административного регламента, отсутствуют, секретарь формирует пакет документов для рассмотрения комиссией на очередном заседании соответствующего вопроса и принятия комиссией решения.

28.7. Председатель (заместитель председателя) комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления и сформированного секретарем комиссии пакета документов или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного надзора (контроля).

28.8. Секретарь комиссии уведомляет собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) и членов комиссии о времени и месте заседания комиссии путем направления факсограмм, телефонограмм либо посредством электронной связи.

28.9. На заседании комиссия рассматривает сформированный секретарем комиссии пакет документов и 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 Положением требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- 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;

- о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения (многоквартирного дома). 28.10. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования помещения (многоквартирного дома) председатель (заместитель председателя) комиссии назначает дату проведения обследования, секретарь комиссии уведомляет о дате обследования членов комиссии. Срок муниципальной услуги продлевается еще на 30 календарных дней с уведомлением заявителя. По результатам дополнительного обследования составляется акт обследования помещения (многоквартирного дома) согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и вопрос об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требования рассматривается на очередном заседании комиссии. При этом решение в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

28.11. Решение комиссии оформляется в виде заключения согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Два экземпляра заключения в 3-дневный срок направляются комиссией в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для последующего принятия решения и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома. Третий экземпляр заключения остается в деле, сформированном комиссией.

28.12. Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения согласно подпункту 9 пункта 28 настоящего административного регламента, оформление решения и направление его в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов, а в случае поступившего сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренных пунктом 42 Положения, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации.

29. Принятие Администрацией решения по итогам работы комиссии:

29.1. Основанием для начала процедуры является получение Администрацией заключения комиссии.

29.2. На основании заключения специалист Администрации готовит проект постановления Администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, и направляет указанный проект постановления администрации Беломорского муниципального округа в структурные подразделения Администрации для согласования в соответствии с регламентом работы Администрации.

29.3. Результатом административной процедуры является принятие Администрацией решения, оформленного постановлением.

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней с даты получения заключения комиссии, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения.

30. Выдача (направление) Администрацией постановления и (или) заключения комиссии заявителю и в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома, или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

30.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации с принятым решением и (или) заключение комиссии.

30.2. Секретарь комиссии в течение 5 календарных дней с момента принятия Администрацией решения (постановления) вручает (направляет) по одному экземпляру указанного решения и (или) заключения комиссии заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, а также в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

30.3. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 18.2 пункта 18 настоящего административного регламента, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарем комиссии в 30-дневный срок со дня регистрации заявления выдается (направляется) заявителю.

30.4. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие его расположения на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, постановление администрации Беломорского муниципального округа о принимаемых мерах направляется секретарем комиссии собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия данного постановления.

30.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления Администрации и (или) заключения комиссии заявителю и в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома, или уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

31.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

31.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок указаны в пункте 16 настоящего Административного регламента.

31.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

32. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения:

1) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;

2) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;

3) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации.

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно председателем Комиссии непосредственно в ходе предоставления специалистом отдела муниципальной услуги.

35. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения уведомлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

36. Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся уполномоченными сотрудниками Администрации при принятии ими решения о проведении проверки и включении ее в план проведения проверок, но не реже одного раза в три года.

37. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными сотрудниками Администрации по мере необходимости в следующих случаях:

1) при поступлении жалобы со стороны заявителя или других физических и юридических лиц;

2) по поручениям главы Беломорского муниципального округа;

3) при получении представления органа прокуратуры, иных контрольно-надзорных органов;

4) на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

38. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

39. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

40. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

41. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

42. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия), органов, предоставляющих муниципальные услуги,**

**а также их должностных лиц.**

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) специалиста Администрации и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

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

- нарушения срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа и настоящим административным регламентом;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом, у заявителя;

- отказа 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа и настоящим административным регламентом;

- взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказа Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа и настоящим административным регламентом;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

45. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации: <https://belomorsk-mo.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://uslugi.karelia.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 47. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

48. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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;

49. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 настоящим Административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- установление факта соответствия решений, действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме по почте или по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 50 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

52. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 50 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

53. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

54. Жалоба заявителя, не содержащая его фамилии, а также почтового или электронного адреса, подлежит рассмотрению, при этом ответ заявителю не направляется.

55. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

56. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

58. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы**

**администрации Беломорского муниципального округа**

Адрес: 186500, Республика Карелия, г. Беломорск, ул. Ленинская, д.9

телефон: 8 (81437) 5-10-50; 8 (81437) 5-20-51 (секретарь комиссии)

Время устных консультаций заявителей и приёма документов: понедельник-четверг 09:00– 17:15, перерыв на обед - 13:00– 14:00;

пятница 09:00-17:00, перерыв на обед 13:00– 14:00;

в предпраздничные дни - 09:00–16:15, перерыв на обед – 13:00– 14:00.

Адрес электронной почты: [belkaradm@belomorsk-mo.ru](mailto:belkaradm@belomorsk-mo.ru)

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Администрация Беломорского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя  зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | | |
| **Заявление** | | | | |
| Прошу рассмотреть на межведомственной комиссии вопрос 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, расположенного на территории муниципального образования «Беломорское городское поселение» по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | |
| Приложение: | | | | |
| 1.  2. |  | | | |
|  | | | | |
| Даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моих членов семьи в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением данного заявления. | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (Ф.И.О. заявителя) | |  | | (подпись) |
|  | |  | |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок–схема последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

Заявитель обращается с заявлением и комплектом необходимых документов

Рассмотрение документов, представленных заявителем, их предварительная проверка на полноту и надлежащее оформление

Документы оформлены надлежащим образом, представлены в полном объёме

да

нет

Приём и регистрация заявления и документов, направление их в комиссию

Отказ заявителю в приёме документов с указанием выявленных недостатков в предоставленных документах

Направление межведомственных запросов, рассмотрение, изучение документов

Работа комиссии по оценке соответствия помещения требованиям, установленным в Положении

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение комиссией вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о причинах отказа

Оформление постановления и (или) заключения, направление их заявителю

Приложение № 4

к административному регламенту

**Заключение** об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место расположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводится перечень документов) и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения(многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийными подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению: а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования); в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту

|  |
| --- |
| **АКТ обследования помещения (многоквартирного дома)**  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место расположение помещения (многоквартирного дома), в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)  Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)  в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)  и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)  Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций инженерных систем здания, оборудования и механизмов, и прилегающей к зданию территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)  Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Приложение к акту:  а) результаты инструментального контроля;  б) результаты лабораторных испытаний;  в) результаты исследований;  г) заключения экспертов специализированных организаций;  д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.  Председатель межведомственной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)  Члены межведомственной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) |

Приложение № 6

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Карелия**  **Администрация**  **Беломорского муниципального округа**  Ленинская ул., д. 9, г. Беломорск,  Республика Карелия, 186500,  Тел.: (81437) 5-10-50, факс (81437) 5-14-65  е-mail: [belkaradm@belomorsk-mo.ru](mailto:belkaradm@onego.ru)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | | | |
| **РЕШЕНИЕ**  **о признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом** | | | | |
| Дата, номер | | | | |
| В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)о намерении признать садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом,(ненужное зачеркнуть)  расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:  Признать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом - нужное указать) | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом) | |
| Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | (заполняется в случае получения решения лично) |
| Решение направлено в адрес заявителя(заполняется в случае направления решения по почте) | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя) | |