**Административный регламент**

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

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией муниципального района Богатовский Самарской области (далее – Администрация района).

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются собственники помещений, юридические лица, которые владеют помещениями.

Муниципальная услуга также предоставляется на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного надзора (контроля), по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.4. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

**Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

1.5. Место нахождения и почтовый адрес Администрации района: Самарская область, Богатовский район, улица Комсомольская, дом 13.

График работы Администрации района: понедельник – пятница, с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до13.00.

Телефон/факс Администрации района: 8-846-66-2-21-22.

Официальный сайт Администрации муниципального района Богатовский Самарской области в сети Интернет: <http://bogatoe.samregion.ru>.

Адрес электронной почты Органа местного самоуправления: admsait@yandex.ru.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией района:

1.6.1. посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети Интернет по адресу: <http://bogatoe.samregion.ru/>;

на информационных стендах в помещении Администрации района.

1.6.2. в устной форме по телефону, при личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в Администрации района.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.8. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

1.9. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.10. Устное консультирование каждого заинтересованного лица должностными лицами не должно превышать 15 минут.

1.11. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.12. Письменные обращения заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.13. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации района подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.14. При невозможности должностного лица Администрации района, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.15. В рамках информирования о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации района в сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, адресах официального сайта Администрации района в сети Интернет и электронной почты;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги;

формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.16. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации района и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района. Администрация района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

2.3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийны и подлежащим сносу муниципального района Богатовский Самарской области (далее – Межведомственная комиссия).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю Постановления Администрации района в соответствии с заключением Межведомственной комиссии и заключения Межведомственной комиссии;

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006№59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7,   
ст. 776);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 702);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011   
№ 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, № 28(27463), 29.01.2011);

постановлением Правительства Самарской области от 28.12.2012   
№ 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Волжская коммуна,   
№ 486(28414), 29.12.2012);

постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» (Волжская коммуна, № 75(29274), 31.03.2015);

Уставом Органа местного самоуправления;

иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.10. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.11. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по установленной форме (приложение 1 к Административному регламенту) о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

копии документов, удостоверяющие личность заявителя;

документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:

а) копии домовой (поквартирной) книги либо поквартирной карточки, либо выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки либо справка о составе семьи,

б) сведения о зарегистрированных в жилом помещении по месту регистрации заявителя (администрация сельского поселения, где оформлена постоянная регистрация места жительства 1 экземпляр, справка действительна в течение 10 рабочих дней);

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в том числе 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 проектно-изыскательской 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) установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим снос ил реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение № 47) требованиям;

заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;

заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора (в случае, если заявителем выступает этот орган).

В случае если от имени заявителя (членов его семьи) действует уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя (членов его семьи), оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.12. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Администрации района.

2.13. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Заявитель вправе представить в Администрацию района, указанные в пункте 2.17 Административного регламента документы и информацию, по своей инициативе.

2.15. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 находятся в распоряжении Администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если**

**заявитель не представил такие документы и информацию**

**самостоятельно**

2.17. Межведомственная комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

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 необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении № 47 требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.18. Заявителю может быть отказано в приеме и рассмотрении его обращения о предоставлении муниципальной услуги, если:

* в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;
* по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
* в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;
* от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
* текст письменного обращения не поддается прочтению;
* ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем:

документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию района в соответствии с действующим законодательством истек,

документов, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание,

заявления и (или) документов, содержащих специально неоговоренные подчистки и (или) приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.11](#Par96) настоящего Регламента;

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, в**

**том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.20.1. Выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.

2.20.2. Выдача правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.20.3. Обследование технического состояния зданий и помещений, в том числе на соответствие их требованиям пожарной безопасности.

2.20.4. Предоставление копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,**

**предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в**

**соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации и нормативными правовыми актами**

**Самарской области**

2.21. Предоставление муниципальной услуги в Органе местного самоуправления осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.23. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Администрацию района:

- лично регистрируются в течение 1 дня с даты их поступления должностным лицом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов

- по почте, регистрируются в течение 3 дней с даты их поступления должностным лицом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для**

**заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.25. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к следующим документам (сведениям):

образцам оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги;

тексту настоящего Административного регламента.

2.26. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации района.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.27. Выдача заявителю Постановления Администрации района и заключения Межведомственной комиссии осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации района без предварительной записи в порядке очередности.

2.28. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для ожидания и места для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации района;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ**

**и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.30. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - МФЦ) после заключения Соглашения о взаимодействии между Администрацией района и государственным автономным учреждением Самарской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Богатовский Самарской области".

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

взаимодействие Администрации района с иными федеральными органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

принятие Администрацией района решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, принятие заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

принятие Администрацией района Постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

выдача (направление) заявителю Постановления Администрации района и заключения Межведомственной комиссии;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

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

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением и другими документами, указанными в пункте 2.11. Административного регламента.

3.4.Административную процедуру осуществляет специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - Специалист).

3.5. Специалист принимает и регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента. Действие совершается в присутствии Заявителя. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (Приложение 2 к Административному регламенту). Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.6. В случае направления заявителем заявления и документов почтовым отправлением, регистрация заявления и документов осуществляется в течение 3 дней со дня поступления заявления.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, поступивших в Администрацию района.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета документов записи о приеме заявления и документов.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Администрации района, ответственному за рассмотрение документов.

3.11. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных п. 2.11 Административного регламента;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной или неполной информации, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе муниципального района Богатовский Самарской области.

3.12. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.13. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, прошедших регистрацию.

3.14. Результатом административной процедуры является:

передача на подпись Главе муниципального района Богатовский Самарской области, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия в Администрации района документов, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

3.15. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

перечень документов, не представленных заявителем самостоятельно и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Взаимодействие Администрации района с иными**

**органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Администрации района, ответственным за рассмотрение документов, отсутствия в Администрации района документов, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

3.17. В случае установления ответственным должностным лицом отсутствия в Администрации района документов, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо вправе обращаться в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Предоставление документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.19. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.20. Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса – пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.21. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.22. После получения ответа на межведомственный запрос специалист Администрации района, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет регистрацию поступившего документа (информации).

3.23. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы.

3.24. Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос.

3.25. Способом фиксации данной административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

**Принятие Администрацией района решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.26. Основанием для начала административной процедуры является факт выявления в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной или неполной информации.

3.27. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой муниципального района Богатовский.

3.28. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны причины отказа и право заявителя на обжалование.

Уведомление направляется почтовым уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.29. Максимальный срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.30. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента.

3.31. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.31.1. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции об отправлении уведомления об отказе заявителю.

**Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, принятие заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

3.32. Основанием для начала административной процедуры является завершение формирования пакета документов и отсутствие нарушений требований, предъявляемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемым документам, либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.33. Межведомственная комиссия в назначенный день рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным в Положении № 47, и принимает решение, указанное в пункте 3.35. Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.34. В случае обследования помещения составляется акт обследования помещения (приложение 3 к Административному регламенту).

3.35. По результатам работы Межведомственная 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 в Положении № 47 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.

3.36. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения (Приложение 4 к Административному регламенту) в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.37. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 30 дней с даты регистрации заявления.

3.38. Критерием принятия решения является определение возможности проведения оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, принятия заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.39. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заключения межведомственной комиссией.

3.39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление заключения Межведомственной комиссии, составленное в 3 экземплярах.

**Принятие Органом местного самоуправления решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

3.41. Основанием для начала административной процедуры является оформление Межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.42. Специалист, ответственный за подготовку Постановления Администрации муниципального района Богатовский, не позднее 10 календарных дней со дня получения заключения Межведомственной комиссии обеспечивает подготовку и направление Постановления Администрации муниципального района Богатовский по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан либо многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Главе муниципального района Богатовский.

3.43. На основании полученного заключения Межведомственной комиссии Глава муниципального района Богатовский, в течение 30 календарных дней со дня получения заключения подписывает Постановление Администрации муниципального района Богатовский о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.44. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня получения заключения Межведомственной комиссии.

3.45. Критерием принятия решения является наличие заключения Межведомственной комиссии.

3.46. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Постановления Администрации муниципального района Богатовский о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Постановления Администрации муниципального района Богатовский о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в установленном в Администрации района порядке.

**Выдача (направление) заявителю распоряжения Органа местного самоуправления и заключения Межведомственной комиссии**

3.48. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация Постановления Администрации муниципального района Богатовский о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в установленном в Администрации района порядке.

3.49. Специалист Администрации района в пятидневный срок со дня подписания Постановления, предусмотренного пунктом 3.43 Административного регламента, направляет в письменной по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.50. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие: наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния; расположения жилых помещений в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводками водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории; расположения жилых помещений в зоне вероятных разрушений при техногенных авариях, если при помощи инженерных и проектных решений невозможно предотвратить разрушение жилых помещений Постановление, предусмотренное пунктом 3.35 Административного регламента направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.51. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней со дня подписания Постановления, предусмотренного пунктом 3.43 Административного регламента.

3.52. Критерием принятия решения является наличие подписанного Постановления, предусмотренного пунктом 3.43 Административного регламента.

3.53. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Постановления, предусмотренного пунктом 3.43 Административного регламента и заключения Межведомственной комиссии.

3.54. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции об отправлении Постановления, предусмотренного пунктом 3.43 Административного регламента и заключения Межведомственной комиссии.

**Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ**

3.55. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.56. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов;

б) передает запрос сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию района;

в) составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме документов.

3.57. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, и, если заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.11. Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает:

с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков.

3.58. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.60. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.61. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов, после чего заявителю оформляется расписка о приеме документов и выдается ему.

3.62. Полученные документы передаются сотрудником МФЦ в Администрацию района не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Максимальный срок административного действия по принятию и регистрации заявления не может превышать 15 минут.

3.63. Критерием предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ является наличие заявления, соответствующего пункту 2.11. Административного регламента.

3.64. Результатом административной процедуры является доставка заявления в Администрацию района.

3.65. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица Администрации района, ответственного за прием входящей корреспонденции, о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента.**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также за принятием**

**решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги (в рамках осуществления внутриведомственного контроля) осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации района в форме текущего, планового и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации района, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем Администрации района проверок исполнения указанными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Для текущего контроля используется служебная корреспонденция Администрации района, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

4.5. Периодичность проведения плановых проверок контроля определяется годовым планом работы Администрации района.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя и осуществляются путем проведения уполномоченным должностным лицом Администрации района проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.8. Для проведения проверки распоряжением Главы муниципального района Богатовский создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации района и ее структурных подразделений.

4.9. Проверка осуществляется на основании поручения Главы муниципального района Богатовский.

Результаты проверки оформляются в Заключении, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывают председатель и члены комиссии, Глава муниципального района Богатовский.

Проверяемые под роспись знакомятся с заключением, после чего оно помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**Ответственность муниципальных служащих**

**Администрации района и иных должностных лиц за решения и**

**действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе исполнения муниципальной услуги**

4.10. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, требований Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**Положения, устанавливающие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций**

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. При проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги используются следующие критерии:

полнота и качество предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

прозрачность и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (в том числе на основании анализа обращений граждан, объединений граждан и организаций).

4.16. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействие) должностных лиц, указанных в Административном регламенте и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Получатель муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой к Главе муниципального района Богатовский лично (устно) в соответствии с графиком приема или письменно, в том числе в электронном виде.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, сайта Администрации района, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Администрации района, должностных лиц Администрации района, муниципальных служащих Администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

отказ Администрации района, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию района жалобы получателя муниципальной услуги.

**Права заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**Вышестоящие органы государственной власти и должностные**

**лица, которым может быть адресована жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, указанных в Административном регламенте и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Главы муниципального района Богатовский.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы в установленном порядке, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрации района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального района Богатовский незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.