

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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», постановлением Администрации Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 07 июля 2023 № 36 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Новосельского сельского поселения, на основании Устава Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, Администрация Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (приложение).

2. Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в части организации предоставления услуги через МФЦ, применяются только в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией Новосельского сельского поселения и Смоленским областным

государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг населению».

3. Признать утратившим силу:

Постановление Администрации от 27.11.2012 № 87 «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда, непригодным для проживания».

4. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационных стендах и разместить на официальном сайте Администрации Новосельского сельского поселения Смоленского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Новосельского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области **И.П.Андреюшкин**

Приложение

к Постановлению Администрации

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

(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ И ЧАСТНОМ ЖИЛОМ ФОНДЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ**

**И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заявления).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия Администрации Новосельского сельского поселения (далее - Администрация) с заявителями, исполнительными органами Смоленской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся нанимателями, правообладателями, собственниками жилых помещений, расположенных на территории Новосельского сельского поселения (далее – заявитель, заявители).

2.2. От имени граждан и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию в электронной форме, лично, посредством телефонной связи или в письменной форме, а также в смоленское областное государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ) в электронной форме, лично, посредством телефонной связи или в письменной форме.

3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. Все консультации являются бесплатными.

3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Администрации размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (электронный адрес:

<http://novosel.smol-ray.ru>

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: https://pgu.admin-smolensk.ru/).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: https://мфц67.рф);

- на Региональном порталах в сети «Интернет».

3.3.1. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в Администрации[[1]](#footnote-2);

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на Региональном портале в сети «Интернет»;

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

3.4. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- рекомендуемую форму заявления и образец ее заполнения;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками Администрации, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного запроса);

- в устной форме при личном обращении;

- посредством телефонной связи;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом Администрации либо специалистами МФЦ.

3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Администрации либо специалиста МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистом Администрации либо специалистом МФЦ на основании письменного обращения заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней со дня регистрации указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист Администрации либо специалист МФЦ представляется, назвав фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Администрации либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует осуществить заявителю;

- специалист Администрации либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом Администрации либо специалистом МФЦ осуществляется не более 10 минут.

3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее - запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

**5. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги создана Комиссия , состав которой утвержден распоряжением Администрации от № «Об утверждении состава комиссии по использованию жилищного фонда Новосельского сельского поселения» .

5.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- составленное Комиссией заключение в порядке, предусмотренном [пунктом 47](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100160) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47), по форме согласно [приложению № 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100215) к постановлению Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (далее - заключение Комиссии);

- решение, принятое Администрацией на основании заключения Комиссии в отношении муниципального жилищного фонда или частного жилищного фонда, 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 (далее - постановление Администрации о реализации решения Комиссии).

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям:

* о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
* о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;
* о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
* 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.

6.2. Заявитель информируется о принятом решении путем выдачи (направления) одного экземпляра заключения Комиссии и (или) постановления Администрации о реализации решения Комиссии.

В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, принятие решения на основании заключения Комиссии осуществляется соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме (в зависимости от выбранной заявителем формы получения результата предоставления муниципальной услуги).

6.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или МФЦ лично. При обращении в Администрацию или МФЦ заявители предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность.

6.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается заключение Комиссии и (или) постановление Администрации о реализации решения Комиссии на бумажном носителе.

6.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заключение Комиссии и (или) постановление Администрации о реализации решения Комиссии направляется заявителю в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал.

6.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала в личный кабинет заявителя направляются заключение Комиссии и (или) постановление Администрации о реализации решения Комиссии, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования Новосельского сельского поселения.

6.8. В случае проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения (многоквартирного дома) акт обследования помещения (многоквартирного дома) прилагается к заключению Комиссии, являясь его неотъемлемой частью.

6.9. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заключение Комиссии и копия постановления Администрации о реализации решения Комиссии направляются в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля).

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 68 календарных дней с даты регистрации заявления, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, не позднее 30 календарных дней.

Срок рассмотрения Комиссией заявления и принятие решения в виде заключения составляет 30 календарных дней с даты регистрации указанного заявления.

Срок направления заключения Комиссии в Администрацию составляет 3 календарных дня со дня принятия решения Комиссией.

Срок принятия Администрацией на основании заключений Комиссий решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан с указанием его дальнейшего использования, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти, составляет 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

7.2. Срок направления (выдача) заявителю сопроводительного письма с приложением заключения Комиссии и распоряжения Администрации составляет 5 календарных дней со дня издания распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан.

7.3. При направлении заявления и всех необходимых документов в электронном виде либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (от даты регистрации).

7.4. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, заключение Комиссии направляется собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

**8. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 07.02.92 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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»;

- постановлением Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

(наименование муниципального образования)

«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

- постановлением Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

№ \_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения о комиссии по использованию жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»[[2]](#footnote-3);

(наименование муниципального образования)

- Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование муниципального образования)

- настоящим Административным регламентом[[3]](#footnote-4).

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в разделе «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

1) заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (в случае обращения физического лица);

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник для ознакомления);

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

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

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

7) в случае если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям, - заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

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

9.2. Заявление подается в одном экземпляре с описью прилагаемых к нему документов.

9.3. В случае если в Комиссию поступило заключение (акт) органа государственного надзора (контроля), Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 9.1 настоящего административного регламента.

В случае если Комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Административного регламента, не требуется.

9.4. В перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля).

9.5. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов самоуправления и иных органов, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель**

**вправе представить по собственной инициативе**

10.1. При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

2) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Административном регламенте требованиям;

3) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

10.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале Смоленской области, официальном сайте муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование муниципального образования)

10.4. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги для сотрудника Администрации являются:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

- несоответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с разделом 2 Административного регламента;

- отсутствие документов, указанных впункте 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- обращение заявителя об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в соответствии с формой в Приложении № 4 настоящего Административного регламента.

12.3. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты[[4]](#footnote-5).Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 12.2 настоящего Административного регламента.

**13. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Инвалиды пропускаются без очереди.

**15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

15.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

15.2. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 20 раздела 3 Административного регламента.

15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах делопроизводства. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

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

**заявлений о предоставлении муниципальной услуги,**

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

**документов, необходимых для предоставления каждой**

**муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности**

**для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации о социальной**

**защите инвалидов**

16.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о ее наименовании и режиме работы, адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

16.2. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Администрации ознакомиться с вывеской и режимной табличкой.

16.3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

16.4. Для людей с ограниченными возможностями предусмотрены:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц при необходимости инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Администрации;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию Администрации;

7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16.5. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров для предоставления государственных и муниципальных услуг».

**17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя в МФЦ либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", а также с использованием РПГУ.

18.2. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, согласно приложению, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2(1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100031) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлениемПравительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

18.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

18.4. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

18.5. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

18.6. В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.7. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445170)Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

18.8. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

18.9. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

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

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**19. Перечень административных процедур**

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, а также иных документов, предусмотренных абзацем первым пункта 42 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47;

- определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

- работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление Комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47;

- составление акта обследования помещения (многоквартирного дома) (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения;

- принятие Администрацией постановления о реализации решения Комиссии;

- выдача (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

19.2. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

**20. Прием и рассмотрение заявления и документов,**

**представленных заявителем**

20.1.Основанием для начала административной процедуры приема и рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги на имя председателя Комиссии и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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 Регионального портала или посредством МФЦ.

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 подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

20.2. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке.

20.3. Специалист Администрации или МФЦ регистрирует заявление в установленном порядке. Второй экземпляр заявления (при его наличии) с отметкой о приеме документов передается заявителю (представителю заявителю) при личном обращении в Администрацию или в МФЦ.

20.4. Специалист Администрации регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату приема и передает документы в день их поступления председателю Комиссии или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

20.5. Максимальное время, затраченное на регистрацию заявления, не должно превышать 15 минут.

20.6. Председатель Комиссии или должностное лицо, исполняющее его обязанности, накладывает резолюцию и дает поручение специалисту Администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги, - секретарю Комиссии для дальнейшего рассмотрения заявления и организации работы Комиссии.

20.7. Секретарь Комиссии проверяет поступившее заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

20.8. При установлении факта отсутствия документов, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии приступает к исполнению административной процедуры, предусмотренной [подразделом 22 раздела 3](#P360)Административного регламента.

20.9. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2](#P225) Административного регламента, секретарь Комиссии обеспечивает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем полного перечня причин, послуживших основанием для такого отказа.

20.10. В случае если имеется основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное [пункта 12.2 подраздела 12 раздела 2](#P221) Административного регламента, секретарь Комиссии обеспечивает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем причин, послуживших основанием для такого отказа, с приложением к нему заявления, а также всех документов, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги.

20.11. При соответствии представленных документов требованиям, установленным [подразделом 9 раздела 2](#P174) Административного регламента, секретарь Комиссии определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения, подготавливает повестку дня заседания Комиссии, в которой содержатся информация о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, список рассматриваемых многоквартирных домов (жилых помещений), и представляет ее на подпись председателю Комиссии.

20.12. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органов и (или) организаций, указанных в [абзацах втором](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100174), [третьем](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100175) и [шестом пункта 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100150) постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, привлекается к работе в Комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания Комиссии.

20.13. Секретарь Комиссии уведомляет собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо) о времени и месте заседания Комиссии посредством направления почтового отправления с уведомлением не позднее 1 дня до дня проведения заседания Комиссии.

20.14. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления с приложенными документами и принятие секретарем Комиссии решения:

- о соответствии представленных документов требованиям, установленным [подразделом 9 раздела 2](#P174) Административного регламента;

- о формировании и направлении межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения документов, предусмотренных [подпунктами 1, 2](#P196), [пункта 10.1 подраздела 10 раздела 2](#P197) Административного регламента;

- о необходимости получения дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в [постановлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859) Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям;

- о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не может превышать 5 рабочих дней.

20.16. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**21. Определение перечня дополнительных документов,**

**необходимых для принятия решения о признании жилого**

**помещения соответствующим (не соответствующим) установленным**

**в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям**

21.1. Основанием для начала административной процедуры определения перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в [постановлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859)Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям, является принятие решения секретарем Комиссии о необходимости получения дополнительных документов.

21.2. В случае если дополнительные документы (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения) не требуются, то осуществляется исполнение следующей административной процедуры.

21.3. В случае если для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в [постановлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859) Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям необходимы заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), секретарь Комиссии запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21.4. В случае если для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям необходимо заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, то секретарь Комиссии уведомляет заявителя о необходимости предоставления заключения специализированной организации.

В случае непредставления заявителем запрашиваемого дополнительного документа и невозможности его истребования в рамках межведомственного информационного взаимодействия заявителю в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем вторым пункта 7.1 подраздела 7 раздела 2 Административного регламента, выдается (направляется) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем причин, послуживших основанием для такого отказа, с приложением к нему заявления, а также всех документов, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги.

21.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является направление запросов на получение дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям.

21.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 день.

**22.Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела 2 Административного регламента.

22.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 10.1 подраздела 10 раздела 2 Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры.

22.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 10.1 подраздела 10 раздела 2 Административного регламента документы, секретарь Комиссии принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

22.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте.

22.5. Срок подготовки межведомственного запроса секретарем Комиссии не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

22.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и правовыми актами Смоленской области.

22.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в соответствии с действующим законодательством и передает секретарю Комиссии в день поступления таких документов (сведений).

22.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение секретарем Комиссии документов, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела 2 Административного регламента.

22.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 15 рабочих дней.

**23. Определение состава привлекаемых экспертов,**

**в установленном порядке аттестованных на право подготовки**

**заключений экспертизы проектной документации**

**и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин,**

**по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо**

**для оценки возможности признания пригодным для проживания**

**реконструированного ранее нежилого помещения**

23.1. Основанием для начала административной процедуры определения состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения является наличие полного пакета документов, предусмотренных [подразделом 9 раздела 2](#P174) Административного регламента.

23.2. При наличии полного пакета документов, предусмотренных подразделом 9 раздела 2 Административного регламента, секретарь Комиссии принимает решение о необходимости определения состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций.

23.3. Определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций осуществляется исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

23.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является направление повестки дня заседания Комиссии привлекаемым экспертам проектно-изыскательских организаций.

23.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 2 дня.

**24. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания**

24.1. Основанием для начала административной процедуры - работы Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания является назначение даты заседания Комиссии.

24.2. В назначенный день Комиссия рассматривает заявление и на основании представленных документов проводит оценку пригодности либо непригодности жилых помещений для проживания и принимает решение в виде заключения или решение о проведении дополнительного обследования. При принятии решения Комиссия руководствуется разделом III постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.Основания, которые не могут вести к признанию жилого помещения непригодным для проживания установлены в п. 41 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

24.3. Решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

24.4. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

24.5. По результатам работы Комиссия принимает решение об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям, а именно:

- 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 постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 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;

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

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

24.6. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании Комиссии принимает участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав Комиссии.

В случае неявки собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) на заседание Комиссии, при условии надлежащего уведомления о времени и месте заседания Комиссии, заседание Комиссии проводится и Комиссией принимается решение в отсутствие собственника (уполномоченного им лица).

24.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, ведение которого обеспечивает секретарь Комиссии.

24.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие Комиссией решения об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиям либо решения о проведении дополнительного обследования.

24.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 день.

**25. Составление Комиссией заключения об оценке соответствия**

**помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным**

**в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47**

25.1. Основанием для начала административной процедуры составления Комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, является принятие Комиссией решения в соответствии с пунктом 24.5 подраздела 24 раздела 3 настоящего Административного регламента.

25.2. Секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии в виде заключения по форме, установленной приложением № 1 к Положению, утвержденному постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, в 3 экземплярах и подписывает его у председателя Комиссии или должностного лица, исполняющего его обязанности, у членов Комиссии и других приглашенных лиц.

Срок подписания заключения Комиссии одним лицом не должен превышать 1 дня.

25.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие Комиссией заключения.

25.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 9 дней.

**26. Составление акта обследования помещения**

**(многоквартирного дома) (в случае принятия Комиссией решения**

**о необходимости проведения обследования) и составление**

**Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных**

**в акте, заключения**

26.1. Основанием для начала административной процедуры составления акта обследования помещения (многоквартирного дома) (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составления Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения является принятие Комиссией решения о проведении дополнительного обследования.

26.2. Секретарь Комиссии согласовывает с председателем Комиссии дату проведения дополнительного обследования, уведомляет об этом членов Комиссии и организует проведение дополнительного обследования помещения (многоквартирного дома).

26.3. По результатам дополнительного обследования в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его проведения, составляется в 3 экземплярах акт обследования помещения (многоквартирного дома) по форме, установленной приложением № 2 к постановлению Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

26.4. После проведения Комиссией дополнительного обследования и принятия акта обследования помещения (многоквартирного дома) секретарь Комиссии включает в план работы Комиссии повторное рассмотрение заявления, а также приложенных к нему документов.

26.5. По результатам повторного рассмотрения заявления, а также приложенных к нему документов с учетом выводов и рекомендаций, указанных в акте обследования помещения (многоквартирного дома), Комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 24.5 подраздела 24 раздела 3 Административного регламента. Заключение Комиссии оформляется в соответствии с [подразделом 25 раздела 3](#P412) Административного регламента и Приложением № 5 настоящего Административного регламента.

26.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является составление акта обследования помещения (многоквартирного дома) и составление Комиссией заключения.

26.7. Максимальный срок составления акта обследования помещения (многоквартирного дома) - 2 дня, составления Комиссией заключения - 9 дней со дня повторного заседания Комиссии.

**27. Принятие Администрацией постановления**

**о реализации решения Комиссии**

27.1. Основанием для начала административной процедуры принятия Администрацией постановления о реализации решения Комиссии является принятие Комиссией заключения.

27.2. Секретарь Комиссии на основании заключения Комиссии подготавливает проект постановления Администрации о реализации решения Комиссии о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

27.3. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов определен распоряжением Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»[[5]](#footnote-6).

(наименование муниципального образования)

27.4. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения Комиссии.

27.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие Администрацией постановления о реализации решения Комиссии.

27.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 30 дней с даты принятия Комиссией заключения.

**28. Выдача (направление) заявителю результатов**

**предоставления муниципальной услуги**

28.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги является составление Комиссией заключения и принятие Администрацией постановления о реализации решения Комиссии либо подписание председателем Комиссии или должностным лицом, исполняющим его обязанности, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает лично либо направляет в письменной или электронной форме с использованием Регионального портала (в зависимости от выбранной заявителями формы получения результата предоставления муниципальной услуги) заявителю заключение Комиссии и (или) копию постановления Администрации о реализации решения Комиссии либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заключение Комиссии и копия постановления Администрации о реализации решения Комиссии направляются в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля).

28.3. В случае если заявитель не может лично явиться для получения заключения Комиссии и (или) копии постановления Администрации о реализации решения Комиссии либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанные документы могут быть направлены по почте.

28.4. В случае если заявителем выбран способ получения результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ, то специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

28.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

28.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня со дня принятия Администрацией постановления о реализации решения Комиссии либо со дня регистрации подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28.7. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**29. Предоставление в установленном порядке информации**

**заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям**

**о муниципальной услуге в электронной форме**

29.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале.

29.2. Требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

29.3. С использованием Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 3 раздела 1 Административного регламента.

29.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм«О создании региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

29.5. Должностные лица, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

30.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично либо по почте в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

30.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в документах:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

30.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе Администрация обеспечивает внесение изменений в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо Администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

30.4. Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом Администрации способом, определенным заявителем при обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

**31. Порядок выдачи дубликата документа,выданного в результате предоставления муниципальной услуги**

31.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

31.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 31.3 настоящего Административного регламента, Администрация выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном документе. В случае если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно предоставляется указанный документ.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

31.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**32. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**положений административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием решений ответственными лицами**

32.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляет Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Глава

(наименование муниципального образования)

муниципального образования).

32.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

32.4. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

32.5. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

32.6. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

32.7. Специалист, ответственный за выдачу муниципального правового акта несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта муниципального правового акта, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

32.9. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**33. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля над полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

33.1. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, Глава муниципального образования может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

33.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

33.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

33.4. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации.

33.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**34. Ответственность должностных лиц за решения**

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

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

34.1. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**35. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

35.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

35.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

35.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители Администрации.

35.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих, работников многофункционального центра**

**35. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

**заявителем решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона № 210-ФЗ.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

**36. Общие требования к порядку подачи**

**и рассмотрения жалобы**

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

36.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ не применяются.

36.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437094&dst=3739) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

36.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

36.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, вприеме 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 36.8](#Par468)настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=121) Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

36.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=121) Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

36.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=226) Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36.13. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

(форма)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Председателю Комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать название комиссии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. должностного лица - председателя Комиссии)  от заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина/наименование юр. лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные гражданина/ИНН организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания/юр. адрес организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон) | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении муниципальной услуги  Прошу признать помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилым помещением,  (месторасположение)  жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ непригодным для проживания,  (месторасположение)  многоквартирный дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аварийным и подлежащим  (месторасположение)  Сносу или реконструкции (указать необходимое).  Даю согласие на обработку персональных данных.  Приложение на \_\_\_\_\_ л. | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (способ получения результата предоставления муниципальной услуги) | | |

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

(форма)

Председателю Комиссии

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

(указать название комиссии)

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

(Ф.И.О. должностного лица - председателя Комиссии)

от заявителя

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

(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

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

(Ф.И.О. гражданина/наименование юр. лица)

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

(паспортные данные гражданина/ИНН организации)

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

(адрес проживания/юр. адрес организации)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование документа)

а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать опечатку/ошибку)

Приложение на \_\_\_\_\_ л.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

(форма)

Председателю Комиссии

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

(указать название комиссии)

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

(Ф.И.О. должностного лица - председателя Комиссии)

от заявителя

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

(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

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

(Ф.И.О. гражданина/наименование юр. лица)

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

(паспортные данные гражданина/ИНН организации)

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

(адрес проживания/юр. адрес организации)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование документа)

Приложение на \_\_\_\_\_ л.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

(форма)

Председателю Комиссии

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

(указать название комиссии)

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

(Ф.И.О. должностного лица - председателя Комиссии)

от заявителя

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

(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

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

(Ф.И.О. гражданина/наименование юр. лица)

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

(паспортные данные гражданина/ИНН организации)

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

(адрес проживания/юр. адрес организации)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги

без рассмотрения

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

(форма)

Заключение

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)

требованиям, установленным в Положении 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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования

населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Комиссия, назначенная

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

(кем назначена, органа местного самоуправления, дата, номер решенияо 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)

ина 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 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 аварийным

и 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 Комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. Указывается название МПА, регулирующего деятельность Комиссии по жилищным правоотношениям [↑](#footnote-ref-3)
3. Список может быть дополнен иными МПА, регулирующими соответствующие правоотношения и деятельность Комиссии [↑](#footnote-ref-4)
4. Если оказание услуги возможно через портал Госуслуг, то добавить «или уведомлением на региональном портале» [↑](#footnote-ref-5)
5. Указывается наименование соответствующего МПА [↑](#footnote-ref-6)