

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.07.2016 № 682

р.п. Степное

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Признание**

**помещений жилыми помещениями, жилых помещений**

**пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных**

**домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»**

В соответствии с 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 и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Советского муниципального района Саратовской области от 22.01.2014 № 25 (с изменениями от 19.03.2014 № 261).

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**Советского муниципального района**  **С.В. Пименов**

Котурай Н.В.

5-00-37

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрации Советского муниципального районаот 27.07.2016 № 682 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории лиц, проживающих на территории Степновского муниципального образования (далее – Заявитель):

- физические и (или) юридические лица – собственники соответствующих помещений (наниматели);

- лица, являющиеся уполномоченными представителями юридических и (или) физических лиц, собственников соответствующих помещений, имеющие доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (для физических лиц - нотариально удостоверенную, для юридических лиц – заверенную печатью организации).

***Требования к порядку информирования***

 ***о предоставлении муниципальной услуги***

1.3. Порядок информирования Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, справочные телефоны и график работы отдела промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района Саратовской области размещаются на официальном сайте администрации Советского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://stepnoeadm.ru>;

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Советского муниципального района и осуществляется через структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги - отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел) и межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Степновского муниципального образования Советского муниципального района (далее - Комиссия).

Муниципальная услуга может оказываться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Советского муниципального района (далее – Администрация), со дня включения в соглашение данной услуги.

1.5. Прием Заявителей муниципальной услуги производится секретарем Комиссии, по адресу: Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3, кабинет № 24, 26, с учетом графика приема граждан.

График приема посетителей Отдела:

Вторник – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

Среда – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

Четверг – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

Понедельник, пятница – неприемные дни (обработка заявлений).

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи. Справочные телефоны Отдела: 8(84566) 5-00-37, 8(84566) 5-00-58;

Электронная почта: sovarhit@yandex.ru

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы Отдела, а так же о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги может быть получена Заявителями:

- непосредственно в кабинете № 24, 26 при личном обращении в Отдел;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационного стенда;

- при обращении по электронной почте через официальный сайт администрации Советского муниципального района;

- в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

- при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес администрации Советского муниципального района по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3.

***Порядок получения информации заявителями***

***по вопросам предоставления муниципальной услуги***

1.7.Для получения информации о порядке предоставления муниципальной

услуги Заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в Отдел лично, либо путем направления письменного обращения или по электронной почте.

При личном обращении Заявителя либо его уполномоченного представителя, ответственный исполнитель муниципальной услуги, осуществляют устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан ответственный исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, Комиссии в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

1.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги:

При консультировании ответственным исполнителем Отдела по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении Заявителя либо его представителя в Отделе предоставляется информация по следующим вопросам:

- график работы Отдела;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);

- порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностных лиц Отдела и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам Заявителей либо их представителей направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Советского муниципального района, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ направляется в письменной форме.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной, размещается на информационных стендах при входе в Отдел.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для принятия решения (в виде заключения) о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- информация о местоположении, почтовом адресе Отдела и справочных телефонах специалистов;

- адрес официального сайта администрации Советского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о порядке представления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации Советского муниципального района;

- Административный регламент;

- описание процедуры оказания муниципальной услуги (конечного результата) в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Советского муниципального района, через который предоставляется муниципальная услуга:

- отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района Саратовской области (Отдел).

2.3. Муниципальная услуга может оказываться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Советского муниципального района (далее – Администрация), со дня внесения в соглашение данной услуги.

2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений (в виде заключения):

- 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 соответствии с требованиями установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение);

- 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.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.6. Срок принятия решения (в виде заключения) комиссией о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания, о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями, о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания, о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления или обращения заявителя через многофункциональный центр в отделе делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы Администрации.

Срок принятия решения и издания постановления Администрацией о признании помещения жилым помещением, жилого помещения (за исключением жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляет 30 дней с даты получения решения (в виде заключения) Комиссии.

2.7. Заявитель информируется ответственным исполнителем в 5-дневный срок со дня принятия решения (постановления) путем выдачи или направлением по адресу, указанному в заявлении, распоряжения и заключения.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, источников официального опубликования***

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

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 2.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, от 02.07.2012);

- постановлением администрации Советского муниципального района от 04.07.2013 № 900 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Степновского муниципального образования Советского муниципального района»;

- постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с изменениями от 19.10.2011 № 728, от 09.12.2011 № 911).

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых***

***для предоставления муниципальной услуги***

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»:

2.9.1. Заявитель предоставляет секретарю Комиссии следующие документы:

1) Заявление о признании помещений жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийными и подлежащими сносу или реконструкции составляется от руки (авторучкой) или машинописным способом, на имя Председателя Комиссии лично либо, лицом по доверенности, оформленной надлежащим образом (для физических лиц – нотариально удостоверенной, для юридических лиц – заверенной печатью организации).

2) Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3) В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения.

4) Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

5) Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем 3 пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

6) Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

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

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

2.9.3. В случае если Заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения, которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

2.9.5. Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 2.9.1. и 2.9.4. настоящего Административного регламента документы и информацию по своей инициативе.

2.9.6. Документы, указанные в подпункте 3, 4 пункта 2.9.1. настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.10. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии пунктом 2.9.1. и пунктом 2.9.4. настоящего Административного регламента;

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Советского муниципального района и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления***

***или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- принятие Комиссией решения о назначении дополнительного обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, раннее представленным на рассмотрении Комиссии.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации о Заявителе - реквизиты юридического лица, организационно-правовая форма, наименование юридического лица, (только для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (только для физических лиц), подписи заявителя;

- непредставление либо неполное представление Заявителем документов, указанных в п. 2.9.1. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

- предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом, либо отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми***

***и обязательными для предоставления муниципальной услуги,***

***в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.14. В перечень необходимых и обязательныхуслуг, предусматривающий обращение самого Заявителя в иные организации,участвующие в предоставлении муниципальной услуги, входит получение:

- подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта реконструкции нежилого помещения;

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

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

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины***

***или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы***

2.16. Подготовка и оформление в установленном порядке проекта реконструкции нежилого помещения осуществляется в любых организациях, имеющих право работы в данной области, в соответствии с их расценками.

2.17. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляется в любых организациях, имеющих право работы в данной области, в соответствии с их расценками.

2.18. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, осуществляется в любых организациях, имеющих право работы в данной области, в соответствии с их расценками.

***Максимальный срок ожидания в очереди***

***при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги***

***и при получении результата ее предоставления***

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут.

2.20. Максимальное время для получения результата муниципальной услуги не более 15 минут.

***Требования к помещениям,***

***в которых предоставляется муниципальная услуга***

2.20. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места секретаря Комиссии.

2.21. Заявителям при обращении в Комиссию по вопросам, касающимся процедур оказания муниципальной услуги, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами, в том числе обеспечивающем доступность для инвалидов.

2.22. Рабочее, ответственного за исполнение муниципальной услуги, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, стулом для приёма заявителя.

2.23. Кабинет приема получателей муниципальных услуг оснащается информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.24. Стенд с организационно-распорядительной информацией размещается при входе в помещение. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.25. В холле администрации Советского муниципального района отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

***Срок регистрации запроса Заявителя***

***о предоставлении муниципальной услуги***

2.26. Срок приема заявления с прилагаемым пакетом документов Заявителя и рассмотрение пакета документов на соответствие перечню обязательно прилагаемых документов, указанных в п. 2.9.1. настоящего Административного регламента, ответственным за исполнение муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.27. Срок регистрации заявления Заявителя на предоставление муниципальной услуги в журнале секретарем Комиссии – в течение одного рабочего дня.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги,***

***в том числе количество взаимодействий заявителя***

***с должностными лицами при предоставлении***

***муниципальной услуги и их продолжительность***

2.28. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- соблюдение специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги и осуществляющим прием заявления на предоставление муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплектации документов, определения наличия оснований для отказа в предоставлении услуги);

- компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

2.29. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону, при обращении в письменной форме, через электронную почту или на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.30. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги, два раза:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут);

- при получении результата предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут).

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

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

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- организация заседания комиссии;

- рассмотрение заявления и приложенных документов на заседании комиссии;

- принятие решения, издание постановления Администрации;

- передача заключения комиссии и постановления Администрации заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления к секретарю комиссии в Администрацию.

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

3.2.3. Секретарь Комиссии в течение трех дней со дня регистрации заявления определяет с председателем Комиссии дату проведения заседания комиссии.

3.3. Организация заседания Комиссии.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение даты проведения заседания Комиссии.

3.3.2. Секретарь комиссии рассматривает заявление и представленные к нему документы, проводит проверку наличия либо отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.13.](#P108) настоящего Административного регламента.

3.3.3. По результатам проверки секретарь комиссии осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

3.3.4. В случае поступления секретарю комиссии ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, секретарем Комиссии готовится письменное [уведомление](#P378) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), которое подписывается председателем Комиссии и направляется заявителю почтовым отправлением в форме заказного письма с уведомлением. Срок направления письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Копия квитанции об отправке заказного письма остается у секретаря комиссии для последующего хранения в деле.

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

3.3.5. В случае поступления секретарю Комиссии на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае представления Заявителем, обратившимся через Единый портал, оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#P81). настоящего Административного регламента, секретарь комиссии организует заседание Комиссии.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов, предусмотренный [пунктом 2.9.1](#P81). настоящего Административного регламента.

3.4.2. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

3.4.3. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется секретарем комиссии в виде заключения.

Секретарь комиссии в день принятия решения (в виде заключения) направляет заключение в Администрацию для подготовки проекта постановления.

В случае, если комиссией проводилась оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь комиссии в день принятия решения направляет заключение в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества для принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.4.4. В случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения, решения о необходимости представления заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с привлечением проектно-изыскательской организации либо решения о необходимости в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, секретарь комиссии в двухдневный срок:

- запрашивает у заявителя документ (заключение) об обследовании проектно-изыскательской организацией элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

- запрашивает в органах государственного надзора (контроля) в письменной форме документы, необходимые для принятия соответствующего решения;

- оформляет письменное уведомление о приостановлении муниципальной услуги, которое подписывается председателем Комиссии и направляется заявителю в трехдневный срок почтовым отправлением в форме заказного письма с указанием причин приостановления муниципальной услуги. Копия квитанции об отправке заказного письма остается у секретаря Комиссии для последующего хранения в деле.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр секретарь направляет уведомление о приостановлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.4.5. Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления дополнительных документов, необходимых для принятия Комиссией соответствующего решения, путем представления дополнительных документов самостоятельно заявителем либо получения документов по межведомственному запросу.

Прием и регистрация дополнительных документов, организация заседания Комиссии, рассмотрение документов на заседании Комиссии, принятие решения и оформление заключения Комиссии осуществляется в соответствии с [пунктами 3.1.1](#P190). - [3.3.3](#P212). настоящего Административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 дней со дня формирования пакета документов на заседание Комиссии.

3.5. Принятие решения, издание постановления Администрации.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направленное Комиссией решение, оформленное в виде заключения.

3.5.2. На основании полученного заключения специалист отдела осуществляет подготовку проекта решения (в виде постановления),предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения, 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.

3.5.3. Согласование проекта постановления администрации осуществляется Отделом.

Согласованный проект постановления представляется на подпись главе Администрации.

Подписанный главой Администрации проект постановления является принятым решением 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.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня получения заключения Комиссии.

3.6. Направление заключения Комиссии и постановления Администрации Заявителю.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание постановления Администрации.

3.6.2. Секретарь Комиссии уведомляет Заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости получения заключения Комиссии, постановления Администрации в течение четырех дней.

3.6.3. В случае, если заявитель не обратился в Комиссию за получением заключения, постановления Администрации в течение четырех дней после уведомления, секретарь Комиссии в течение одного дня направляет заявителю заключение Комиссии, заверенную копию постановления Администрации почтовым отправлением в виде заказного письма.

При обращении заявителя через многофункциональный центр секретарь Комиссии направляет заключение комиссии, постановление Администрации в многофункциональный центр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений комиссией осуществляется председателем комиссии.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

**V**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района;

е) за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Советского муниципального района.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступления жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Положения настоящего пункта Административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, подлежащего заключению Администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.5 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации Советского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

**Верно:**

**Руководитель аппарата О.Л. Дябина**

 Приложение № 1

к Административному регламенту

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**Об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  |  (дата) |

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы,

номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем назначена, наименование органа

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

местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

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

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома 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 межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  (подпись) |  |  (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  (подпись) |  |  (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  (подпись) |  |  (Ф.И.О.) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**АКТ**

**обследования помещения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  |  (дата) |

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

 (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

 (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

 (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

 (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

 (адрес, принадлежность помещения,

 .

 кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

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

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

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

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

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  (подпись) |  |  (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

 Ф.И.О (наименование заявителя):

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

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

 Адрес регистрации:

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

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

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

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

На основании пункта 2.13. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

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

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

МП

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Административному регламенту |

**Блок-схема**

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

Прием и регистрация заявления и документов к нему

Организация заседания Комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения, издание постановления Администрации  Рассмотрение заявления и приложенных документов на заседании Комиссии  |  |  |

Передача заключения Комиссии и постановления Администрации Заявителю