**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.01.2014 № 25

р.п.Степное

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения**

* **признании жилого помещения пригодным (непригодным)**

**для постоянного проживания»**

* соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 09.12.2011 № 911), руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации**

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

Касимова И.В.

5-00-37

 Приложение

* постановлению администрации Советского муниципального района

от 22.01.2014 г. № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания»**

1. **Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания» (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 граждан, 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***

* ***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://stepnoe.sarmo.ru,;

1.4. Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел промышленности, теплоэнергетического

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

Место нахождения Отдела: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. № 3, кабинет № 26.

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 вступления в силу соглашения в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра.

1.5. Прием Заявителей муниципальной услуги производится руководителем Отдела или ответственным исполнителем муниципальной услуги Отдела, 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, руководитель Отдела или ответственный исполнитель муниципальной услуги осуществляют устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан руководитель Отдела или 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, 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».

* 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 администрации Советского муниципального района.

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:

* «Выдача заключения о признании жилого помещения пригодным

(непригодным) для постоянного проживания».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Советского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу:

* 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 вступления в силу соглашения в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра.

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 необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико – экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;
* о несоответствии помещения требованиям, предъявленным к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления в отделе делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района.

* случае предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения (в виде заключения) о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания исчисляется со дня передачи многофункциональным центром данных документов в отдел делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района.

2.7. Заявитель информируется ответственным исполнителем в 5-дневный срок со дня принятия решения 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

1. 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 (первоначальный текст документа опубликован в газете «Российская газета» от 12.01.2005 № 1);
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190- ФЗ (текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30.12.2004
* 290, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1, «Парламентская газета 2 от 14.01.2005 № 5-6);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Российская газета», от 05.05.2006 № 95);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. От 18.07.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31);
* постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
* 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 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 «Выдача заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания»:

2.9.1. Необходимые документы, которые предоставляются в Отдел и являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания составляется от руки (авторучкой) или машинописным способом, на имя главы администрации Советского муниципального района лично либо почтовым отправлением, 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 не жилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения.
4. 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.
5. Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план.
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.

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

* сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
* технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;
* заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов 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 2.9.4. 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.

***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 отсутствует.

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;
* несоответствие приложенных к заявлению документов;
* непредставление либо неполное представление Заявителем документов, указанных в п. 2.9.1. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
* предоставление Заявителем утративших силу документов;
* 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***

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

2.14. В перечень необходимых и обязательных услуг, 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 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 проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения 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***

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

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

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

***Требования к помещениям,***

* ***которых предоставляется муниципальная услуга***

2.20. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

2.21. Заявителям при обращении в Отдел по вопросам, касающимся процедур оказания муниципальной услуги, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.22. Рабочее место специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к

 информационным базам данных, печатающим устройством, стулом для приѐма 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 Отдела. 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***

* ***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. 2.7.1. настоящего Административного регламента, в Отделе исполнителем, ответственным за исполнение муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.27. Срок регистрации заявления Заявителя на предоставление муниципальной услуги в отделе делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района - в течение одного рабочего дня.

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

* ***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 Советского муниципального района 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 Советского муниципального района 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 следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и приложенного к нему пакета документов, либо заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции;
* рассмотрение заявления и представленных документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения (в виде заключения) о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;
* подготовка и выдача заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.2. Прием и регистрация заявления о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и приложенного к нему пакета документов либо заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции:

3.2.1. Основание начала административной процедуры: Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем в Отдел письменного заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, в соответствии с пунктом 2.9.1.

 настоящего Административного регламента либо заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительность:

Специалист Отдела принимает заявление Заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и передает их для регистрации в отдел делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района в течение 1 дня.

Специалист отдела делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района осуществляет прием и регистрацию пакета документов Заявителя в течение 1 дня.

Зарегистрированные документы передаются главе администрации для резолюции в течение 3 дней.

Общий срок исполнения административной процедуры – 5 дней. 3.2.3. Результат административной процедуры:

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке входящих документов Заявителя в межведомственную комиссию 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 (далее – Комиссия).

3.2.4. Фиксация результата административной процедуры: Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и приложенного к нему пакета документов в журнале входящей корреспонденции отдела делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения (в виде заключения) о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания:

3.3.1. Основание начала административной процедуры: Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке и завизированного заявления Заявителя в Комиссию с комплектом документов, необходимых для принятия решения (в виде заключения) о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительность:

Председатель Комиссии ставит резолюцию на заявлении о назначении секретаря Комиссии ответственным исполнителем, в течение 1 дня. Секретарь Комиссии при поступлении заявления:

* проводит проверку на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента в течение 5 дней;
* в рамках межведомственного взаимодействия подготавливает необходимые запросы документов, предусмотренные в подпункте 2, 5, 6 пункта 2.9.1. настоящего административного регламента, если соответствующие документы не представлены заявителем самостоятельно в течение 3 дней;

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 дней.

3.3.4. В случае поступления секретарю комиссии ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарем комиссии в течение двух дней оформляется уведомление Заявителю о необходимости представления соответствующего документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с установлением срока представления документа и (или) информации в течение 5 дней с момента получения Заявителем уведомления, которое подписывается председателем Комиссии.

3.3.5. В случае непредставления Заявителем документа и (или) информации секретарем Комиссии готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. В случае поступления секретарю Комиссии на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарь Комиссии организует заседание Комиссии в течение 2 дней.

3.3.7. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии, принятие решения и оформление заключения Комиссии. 3.3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов, предусмотренный п. 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы. 3.3.10. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений (в виде заключения):

* о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
* о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико- экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными в «Положении о признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденном постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;
* о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
* ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

 По окончании работы секретарь Комиссии составляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению № 1 в течение 5 дней;

* случае обследования помещения секретарь Комиссии составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 в течение 4 дней;

Общий срок исполнения административной процедуры – 11 дней. 3.3.11. Результат административной процедуры:

Подготовка заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, в случае обследования помещения составление акта обследования помещения.

3.3.12. Фиксация результата административной процедуры: Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (подписанного членами Комиссии), в соответствующем информационном ресурсе (журнале) Комиссии.

3.4. Подготовка и выдача заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания:

3.4.1. Основание начала административной процедуры: Основанием для начала административной процедуры является принятое Комиссией решение, оформленное в виде заключения.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительность:

Секретарь Комиссии:

* с момента принятия Комиссией решения уведомляет заявителя посредством телефонной либо почтовой связи, о необходимости получения заключения Комиссии в течение 1 дня;
* передает один экземпляр заключения Комиссии Заявителю или уполномоченному представителю, а в случае признания жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения в 4-дневный срок со дня принятия решения;
* при прибытии для получения заключения Комиссии Заявителя, предъявившего документ, удостоверяющий личность, либо представителя Заявителя, предъявившего документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, регистрирует выдачу заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания в соответствующем информационном ресурсе (журнале) Комиссии.

При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель в журнале ставит подпись и дату получения заключения Комиссии.

Третий экземпляр заключения остается в деле, сформированном комиссией.

* случае, если Заявитель не обратился в Комиссию за получением заключения в течение четырех дней после уведомления, секретарь комиссии в течение одного дня направляет заявителю заключения Комиссии по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Общий срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

 3.4.3. Результат административной процедуры: Результатом административной процедуры является:

* выдача заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания Заявителям или их уполномоченным представителям, а в случае признания жилого помещения непригодным для проживания – в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения;
* в случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2008 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», решение комиссии направляется в соответствующий орган исполнительной власти Саратовской области, администрацию Советского муниципального района, собственнику жилья и

заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.4.4. Фиксация результата административной процедуры:

Фиксацией административной процедуры является регистрация выдачи Заявителю заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживании в соответствующем информационном ресурсе (журнале) Комиссии, а в случае признания жилого помещения непригодным для проживания – в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля: Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляет начальник Отдела, отвечающим за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в ходе работы.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

 услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

**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) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

ж) отказ должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок

* 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 Советского муниципального района, единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru , либо

портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области

www.pgu.saratov.gov.ru, 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 Советского муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между

 многофункциональном центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Положения настоящего пункта Административного регламента применяются

1. 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 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;
* личную подпись и дату.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации 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.

 5.8. 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.

5.9. 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.

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.

**Верно:**

**Начальник отдела**

**делопроизводства и контроля Н.В. Черникова**

 Приложение № 1

* Административному регламенту

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

* **признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания**

(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)

* составе председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
* членов комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

* приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

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

(приводится перечень документов)

* 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 требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного 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

* 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)

* составе председателя

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

* членов комиссии
* Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

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

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

* 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)

* 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

* Административному регламенту

**Блок-схема**

**муниципальной услуги "Выдача заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания"**

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и представленных документов, запрос

необходимых документов в рамках межведомственного

взаимодействия

Заседание Комиссии для принятия решения (в виде заключения)

* признании жилого помещения пригодным (непригодным) для

постоянного проживания

Принятие решения Комиссией, оформление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного

проживания

Подготовка и выдача заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания