**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.01.2024 № 5

д. Воронино

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг; Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Воронинское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Воронинское сельское поселение».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Со дня опубликования настоящего постановления признать утратившими силу:
5. постановление Администрации Воронинского сельского поселения от 14.04.2014 № 46 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
6. постановление Администрации Воронинского сельского поселения от 21.06.2016 № 28а «О внесении изменений в постановление Администрации Воронинского сельского поселения от 14.04.2014 № 46 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
7. постановление Администрации Воронинского сельского поселения от 04.07.2017 № 40 «О внесении изменений в постановление Администрации Воронинского сельского поселения от 14.04.2014 № 46 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Малышев

Приложение к Постановлению

Администрации Воронинского

сельского поселения

от 23.01.2024 № 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги по признанию помещения жилым**

**помещением, жилого помещения непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Оценку жилых помещений частного и муниципального жилищного фонда осуществляет межведомственная комиссия по оценке жилых помещений на территории Воронинского сельского поселения, которая создается постановлением Администрации Воронинского сельского поселения.

2. Получатели муниципальной услуги - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389741/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федерального закона № 210-ФЗ), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: 1) Место нахождения Администрации: 634532, Томская область, Томский район, деревня Воронино, ул. Центральная,74

График работы Администрации:

Вторник, четверг: с 09.00 ч. до 17.00 ч.

Понедельник, среда: обработка документов

пятница: не приемный день

перерыв на обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена: в Администрации Воронинского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена: в Администрации Воронинского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

2) Справочные телефоны Администрации: (8 3822) 95 02 74, (8 3822) 95 01 18

3) Адрес официального сайта Администрации: (https://www.voronadm.ru/).

Адрес электронной почты Администрации: **voronino-sp@tomsky.gov70.ru**;

4) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте муниципального образования «Воронинское сельское поселение».

4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону Исполнитель, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора Исполнитель должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа Исполнителя на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные Заявителем вопросы не входят в компетенцию Исполнителя, Исполнитель информирует Заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

При обращении, поступившем в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Наименование муниципальной услуги – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее по тексту - муниципальная услуга).

6. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Воронинского сельского поселения (далее Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является межведомственная комиссия по оценке жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Воронинское сельское поселение» (далее – межведомственная комиссия). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является председатель межведомственной комиссии.

7**.** Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие межведомственной комиссией одного из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение) требованиям:

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

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

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

6) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

7) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение принимается на основании заключения межведомственной комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном [пунктом 47](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_359152/be1b19304843db02e0ff90cdd9d835c9de3e62be/#dst100160) Положения.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 2 Административного регламента, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации, и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 7 Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

9.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

5) постановление Администрации Воронинского сельского поселения от 27.10.2022 № 66 «О межведомственной Комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Воронинское сельское поселение»;

6) настоящий регламент.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Приложение 1);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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 специализированной 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 в Положении требованиям;

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

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

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

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента документы и информацию по своей инициативе.

12. 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:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

13. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 дней календарных дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, Администрация не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 дней календарных дней до дня начала работы комиссии обязана в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренное пунктом 2 настоящего Административного регламента, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные [пунктом 2](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_359152/be1b19304843db02e0ff90cdd9d835c9de3e62be/#dst45) настоящего Регламента – в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 7 настоящего Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

1) документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

2) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной в приложении 1 к настоящему регламенту;

3) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати).

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 8 Административного регламента.

17**.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18**.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19**.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут. Заявление регистрируется в день его поступления.

20**.** Требования к помещениям**,** в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме Администрации организовать оказание муниципальной услуги.
2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.
3. Местом для приема Заявителей является кабинет Управляющего Делами.

Для получения муниципальной услуги инвалидами обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

21.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию, почтовым отправлением, путем направления обращения в электронном виде;

2) доступность информирования гражданина;

3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

4) исполнение обращения в установленные сроки;

5) соблюдение порядка выполнения административных процедур.

21.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения информации о порядке подачи заявителем запроса, приеме таких запросов, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме либо на официальный сайт Администрации Воронинского сельского поселения в сети «Интернет», а также по телефонам.

Индивидуальное устное информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

1) специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность, а затем подробно и в тактичной форме проинформировать заявителя по интересующему его вопросу;

2) при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3) в случае если для подготовки ответа требуется более одного дня, сотрудник должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного ответа.

Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

При обращении заявителей за информацией в письменной или в электронной форме информирование заявителей происходит с учетом следующих требований:

а) ответ предоставляется заявителю в письменном виде в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы поселения с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя (специалиста);

б) ответ направляется заявителю почтовым отправлением простым письмом   
на указанный в запросе почтовый адрес доставки или в электронной форме на указанный   
в запросе электронный адрес или вручается заявителю лично в зависимости от способа доставки ответа, указанного заявителем в запросе.

При информировании заявителя в письменной (электронной) форме ответ направляется заявителю в 30-дневный срок со дня поступления обращения.

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

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с административной процедурой «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились;**

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) обследование жилых помещений, оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, при необходимости дополнительное обследование;

3) принятие решения межведомственной комиссией и оформление заключения;

4) направление заключения в Администрацию поселения для последующего принятия решения и направления его заявителю.

23. Блок- схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

24. Основанием для начала исполнения процедуры «прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги» является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. Председатель межведомственной комиссии при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документов, удостоверяющих личность (паспорт).

26. Председатель межведомственной комиссии проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 11 настоящего Административного регламента.

27. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, председатель межведомственной комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

28. При наличии заявления и полного пакета документов председатель межведомственной комиссии регистрирует заявление.

29. Максимальное время для исполнения Административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов от Заявителя составляет не более 15 минут.

30.Основанием для начала процедуры «обследование жилых помещений, оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, при необходимости дополнительное обследование» является поступление секретарю межведомственной комиссии заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

31. Секретарь межведомственной комиссии осуществляет проверку представленных документов на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

32. Максимальный срок проверки одного заявления и прилагаемых к нему документов составляет 5 дней с момента поступления документов.

33. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь межведомственной комиссии в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

34. По результатам проверки заявления и документов секретарь межведомственной комиссии оповещает членов межведомственной комиссии о дате очередного заседания.

35. Секретарь межведомственной комиссии уведомляет собственников помещений о дате и времени заседания межведомственной комиссии путем направления писем либо телефонограмм.

36. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акта государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения секретарь межведомственной комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителей и предлагает представить необходимые документы.

37. После предоставления заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки.

38. исключен.

39. После предоставления собственником (собственниками) документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки.

40. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь межведомственной комиссии по согласованию с председателем межведомственной комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет о дате обследования членов межведомственной комиссии и уведомляет заявителя по телефону.

41. По результатам обследования межведомственной комиссией секретарь межведомственной комиссии составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийными подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47, и направляет его для подписания членам межведомственной комиссии.

42. После подписания акта обследования помещения секретарь межведомственной комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов межведомственной комиссии посредством факсимильной связи и собственников помещений путем направления писем либо по телефону.

43. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

6) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

7) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

44. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

45. По окончании работы секретарь комиссии в течение четырех рабочих дней с момента заседания комиссии составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению № 1 к Положению и направляет два экземпляра заключения в Администрацию поселения для последующего принятия решения, предусмотренного [абзацем седьмым пункта 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_359152/41c59ba008ea81e4f57659fb046cba9b8b38b090/#dst100151) Положения, и направления заявителю и (или) в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.»;

46. Орган местного самоуправления в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 49 Положения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным [пунктом 36](consultantplus://offline/ref=6E8C3EDDE97B1E0488EBC65586BAFC89CA354F9E2EEF43D47295E02F8BF3C826FBA1C87C8EAE8AEFDCcBD) Положения, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

46.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - административная процедура), является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Прием и регистрация запроса» пункта 20 настоящего административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

47. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления Муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителей.

48. Контроль за исполнением Регламента включает в себя:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Регламента;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

49 Контроль за исполнением Регламента может осуществляться Главой Воронинского сельского поселения.

50. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И**

**ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона № 210-ФЗ.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

53. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

55. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

56. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 56](consultantplus://offline/ref=BF0A7D502D3FA030048300709068FD06B5F791D9EAC53757ED8F4F7D7F91AECCD38C1EA0DFCA77CFA9AC72VElEJ) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

.59. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 52 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

61. Порядок подачи жалобы и ее рассмотрения регулируется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BF0A7D502D3FA03004831E7D8604A302B5FECDDCEDC43D04B3D0142028V9l8J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодными для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**В межведомственную комиссию по оценке жилых помещений**

**на территории Воронинского сельского поселения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель

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

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина

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

паспортные данные

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

адрес проживания и регистрации

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

контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

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

требованиям, установленным в «Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

К заявлению прилагаются:

1. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

4. заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

5. заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

6. Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодными для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**ОТМЕНЕНО**

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодными для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**ОТМЕНЕНО**

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодными для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления  и прилагаемых к нему обосновывающих документов заявителя | | | | |
|  | | | | |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов ответственным лицом  (секретарем межведомственной комиссии).  По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений: | | | | |
|  | | | | |
| Работа межведомственной комиссии |  | Приостановление предоставления муниципальной услуги для устранения причин приостановления |  | Отказ в предоставлении  муниципальной услуги |
|  |  |
|  |  | |
| Устранение причин  приостановления |  | |
|  | |  |  | |
| Составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | |  | |
|  | | |  | |
| Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения | | |  | |
|  | | |  | |
| Подготовка проекта решения органа местного самоуправления и его подписание руководителем | | |  | |
|  | | |  | |
| Передача по одному экземпляру решения и заключения заявителю и собственнику | | |  | |