

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27 апреля 2016 года № 208

с. Питерка

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организации при предоставлении органами местного самоуправления Питерского муниципального района муниципальных услуг и исполнении ими муниципальных функций, обеспечения публичности и открытости их деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Питерского муниципального района от 25 ноября 2010 года № 490 «О разработке административных регламентов», Уставом Питерского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в сети «Интернет»http://piterka.sarmo.ru.

3. Постановление главы администрации муниципального района от 24 июня 2011 года № 189 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта и заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания» признать утратившим силу.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Иванов А.А.

Глава администрации

муниципального района В.Н. Дерябин

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 27 апреля 2016 года № 208

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

**1. Общие положения**

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции" устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу» (далее - муниципальная услуга).

Заявители муниципальной услуги - лица, указанные в пункте 42 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №  47.

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Питерского муниципального района (далее - администрация района) и осуществляется отделом по делам архитектуры и капитального строительства администрации Питерского муниципального района (далее - отдел) и межведомственной комиссией по оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции требованиям (далее - комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и пригодным для проживания;

- признание 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 соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- признание помещения несоответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании» Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 февраля 2006 года N 6, ст. 702);

- постановление администрации Питерского муниципального района 12 февраля 2007 года № 20 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявители представляют секретарю комиссии в администрацию района 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.

2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).

5. Копию выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на жилое помещение.

6. Копию договора социального найма жилого помещения - в случае, если заявителем является наниматель жилого помещения.

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

8. Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

9. Заключение проектно-изыскательской организации о результатах обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

10. Заключения (акты) органов, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля, государственного надзора (контроля) в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), в случае, если решением комиссии представление такого заключения (акта) признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

11. Проект реконструкции нежилого помещения (в случае признания нежилого помещения жилым помещением).

12. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

13. Документ, подтверждающий согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных заявителя, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Заявитель вправе не представлять предусмотренные [подпунктами 5](#sub_261025)**,** [6](#sub_261026)**,** [8](#sub_261028)**,** [10 пункта 2.6.1](#sub_261210) регламента документы самостоятельно.

В случае, если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы (информация) представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения секретарем комиссии либо в копиях, заверенных нотариусом.

Документы, предусмотренные [подпунктами 7](#sub_261027)**,** [8](#sub_261028)**,** [9](#sub_261029)**,** [11](#sub_261211)**,** [13 пункта 2.6.1](#sub_261211) регламента, представляются исключительно в подлинниках.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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 информационной системы "Единый порталгосударственных и муниципальных услуг (функций)" (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).

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_12061) регламента, с учетом [пункта 2.6.2](#sub_12062)регламента;

- представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.6.3](#sub_12063) регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- представления документов лицом, не соответствующим статусу, определенному [пунктом 2.1](#sub_1201) регламента;

- отсутствия в заключении специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, либо в заключении проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, либо в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля) соответствующих выводов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям;

- поступления секретарю комиссии ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ и (или) информация не представлены заявителем самостоятельно;

- при обращении заявителя через единый портал основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги также является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_12061) регламента с учетом [пункта 2.6.2](#sub_12062)**,** и (или) несоответствие представленных документов требованиям [пункта 2.6.3](#sub_12063)регламента.

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

- принятие комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения;

- принятие комиссией решения о проведении дополнительного обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, с привлечением проектно-изыскательской организации;

- принятие комиссией решения о необходимости в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим установленным требованиям).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

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

При входе в помещение администрации района устанавливаются вывески с наименованием администрации района. Места для приема и выдачи документов в администрации района оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение администрации района должен быть оборудован таким образом, чтобы обеспечивался доступ для лиц с ограниченными возможностями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, по необходимости сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема заявлений, выдачи документов; времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

На стендах, расположенных в администрации района, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации района, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные материалы (нормативные акты, бланки) находятся в помещениях администраций районов, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации района;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в сети «Интернет»http://piterka.sarmo.ru (далее - официальный сайт),

Информация о предоставлении муниципальной услуги помещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Информирование (консультирование) производится ответственными специалистами администрации района по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи заключения;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с даты регистрации документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, посредством телефонной связи, в письменной форме.

Заявителю устно, в письменной форме представляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

- номер дела;

- срок исполнения заявления;

- контактные телефоны канцелярии соответствующей администрации района;

- приемные дни и дни выдачи документов.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией района в соответствии с Федеральным закономот 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявление может быть подано через Единый портал - www.gosuslugi.ru.

2.15.2. В случае обращения заявителя через Единый порталинформирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

2.15.3. При обращении заявителя через Единый портал регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр специалист многофункционального центра осуществляет выдачу:

- уведомления об отказе в приеме документов;

- уведомления о приостановлении муниципальной услуги;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- заключения комиссии;

- распоряжения администрации города;

- правового акта федерального органа исполнительной власти.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- организация заседания комиссии;

- рассмотрение заявления и приложенных документов на заседании комиссии;

- принятие решения, издание распоряжения администрации города;

- передача заключения комиссии и распоряжения администрации района заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления к секретарю комиссии в администрацию района.

3.1.1.2. Секретарь комиссии при поступлении заявления обязан:

- проверить наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#sub_1207) регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принять заявление и документы к нему и передать заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов секретарь комиссии в течении 10 минут оформляет и выдает нарочно заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов ([приложение N 2](#sub_10200) к регламенту) с указанием оснований принятия такого решения. Копия указанного уведомления с подписью заявителя о получении уведомления остается у секретаря комиссии для последующей регистрации и хранения. При обращении заявителя через многофункциональный центр секретарь комиссии направляет уведомление об отказе в приеме документов в многофункциональный центр.

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

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

3.1.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре календарных дня.

3.1.2. Организация заседания комиссии.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение даты проведения заседания комиссии.

3.1.2.2. Секретарь комиссии рассматривает заявление и представленные к нему документы, проводит проверку наличия либо отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.8](#sub_1208)регламента.

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

3.1.2.4. В случае поступления секретарю комиссии ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, секретарем комиссии в течение двух дней оформляется письменное уведомление заявителю о необходимости представления соответствующего документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, с установлением срока представления документа и (или) информации в течение трех дней со дня получения заявителем уведомления, которое подписывается секретарем комиссии. Уведомление направляется заявителю почтовым отправлением в форме заказного письма с обратным уведомлением в течении трех дней со дня получения ответа на межведомственный запрос. Копия квитанции об отправке заказного письма остается у секретаря комиссии для последующего хранения в деле.

При обращении заявителя через единый портал секретарь комиссии через единый портал уведомляет заявителя о необходимости представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_12061) регламента (в случае их отсутствия), соответствующих требованиям [пункта 2.6.3](#sub_12063)регламента, в течение трех дней.

3.1.2.5. В случае непредставления заявителем документа и (или) информации, указанных в [подпункте 3.1.2.4](#sub_130124)**,** секретарем комиссии готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ([приложение N 3](#sub_10300) к регламенту), которое направляется заявителю почтовым отправлением в форме заказного письма. Срок направления письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Копия квитанции об отправке заказного письма остается у секретаря комиссии для последующего хранения в деле.

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

3.1.2.6. В случае поступления секретарю комиссии на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае представления заявителем, обратившимся через Единый портал, оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_12061) регламента, секретарь комиссии организует заседание комиссии.

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

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

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов, предусмотренный [пунктом 2.6.1](#sub_12061) регламента, отвечающий требованиям [пункта 2.6.3](#sub_12063) регламента.

3.1.3.2. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

3.1.3.3. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

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

Секретарь комиссии в день принятия решения направляет заключение в соответствующую администрацию района для подготовки проекта распоряжения.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

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

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

- запрашивает в органах государственного надзора (контроля) в письменной форме документы, необходимые для принятия соответствующего решения, указанного в [подпункте 3.1.3.3](#sub_130133) регламента;

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

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

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

Прием и регистрация дополнительных документов, организация заседания комиссии, рассмотрение документов на заседании комиссии, принятие решения и оформление заключения комиссии осуществляется в соответствии с [пунктами 3.1.1-3.1.3](#sub_13011)регламента.

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

3.1.4. Принятие решения, издание распоряжения администрации района.

3.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направленное комиссией решение, оформленное в виде заключения.

3.1.4.2. На основании полученного заключения отдел осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации района с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.1.4.3. Согласование проекта распоряжения администрации района осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации района.

Согласованный проект распоряжения представляется на подпись главе администрации района, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

Подписанный главой администрации района проект распоряжения администрации города является принятым решением о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.1.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня получения заключения комиссии.

3.1.5. Направление заключения комиссии и распоряжения администрации района заявителю.

3.1.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации района (правового акта федерального органа исполнительной власти).

3.1.5.2. Секретарь комиссии уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости получения заключения комиссии, распоряжения администрации района (правового акта федерального органа исполнительной власти) в течение четырех дней.

3.1.5.3. В случае, если заявитель не обратился в комиссию за получением заключения, распоряжения администрации района (правового акта федерального органа исполнительной власти) в течение четырех дней после уведомления, секретарь комиссии в течение одного дня направляет заявителю копию заключения комиссии, копию распоряжения администрации района (правового акта органа федеральной исполнительной власти) почтовым отправлением в виде заказного письма.

При обращении заявителя через многофункциональный центр секретарь комиссии направляет заключение комиссии, распоряжение администрации района(правового акта федерального органа исполнительной власти) в многофункциональный центр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней.

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

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

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителя подается и рассматривается в порядке, предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение N 1

к [регламенту](#sub_1000)

**Форма уведомления**

 Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

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

 Адрес регистрации:

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

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

Уведомление

об отказе в приеме документов

 На основании [пункта 2.7](#sub_1207) административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (должность) (подпись) (ФИО)

Приложение N 2
к регламенту

 Форма уведомления

 Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

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

 Адрес регистрации:

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

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

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 На основании [пункта 2.8](#sub_1208) административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (должность) (подпись) (ФИО)

ВЕРНО: управляющий делами администрации

 муниципального района Н.А. Салацкая