

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

2021 г. Проект

п. Балезино

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 25.03.2020 года № 278 «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и протест от 15.01.2021г № 45-2021 на Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 25.03.2020 года № 278  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести в Административный регламент № 278 от 25.03.2020г. по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» утвержденный постановлением Администрации от 25.03.2020г. № 278 следующие изменения:

**1.** подпункт 2.4.1 пункта 2.4 «Сроки предоставления муниципальной услуги» регламента изменить и изложить в новой редакции: п. 2.4.1 « Срок предоставления муниципальной услуги определяется с момента регистрации поступившего заявления в Администрацию района и включает в себя:

- рассмотрение межведомственной комиссией заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения – 30 календарных дней с даты регистрации, а сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее-сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) – 20 календарных дней с даты регистрации, и принятие решения (в виде заключения), указанного в пункте 47 Положения, принятие решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения или принятие решения о возвращении без рассмотрения заявления и соответствующих документов.

В ходе работы межведомственная комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии.

- принятие решения межведомственной комиссии либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги отсутствие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии, а в случае обследовании жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям предоставления неполного перечня документов административного регламента- 10 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии;

- направление заявителю заключение межведомственной комиссии либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 5 календарных дней со дня принятия решения.

**2.** пункт 3.2 «Направление межведомственных запросов» регламента изменить и изложить в новой редакции: « 3.2 Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту Администрации района, ответственному за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии.

Специалист, ответственный за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, осуществляет следующие действия:

- проверяет поступившее заявление и наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6; 2.6.2.1; 2.6.2.2; Административного регламента;

- направляет запросы по межведомственному взаимодействию в отношении документов

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на помещение, указанное в заявлении;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план из органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технический инвентаризации (по соглашению);

в) копию договора социального найма на жилое помещение

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

- направляет не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы межведомственной комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации,- не позднее чем за 15 календарных дней, в письменной форме посредством почтового отправления с

уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомления о дате начала работы межведомственной комиссии.

- передает межведомственной комиссии заявление и документы, представленные заявителем и поступившие в результате межведомственного взаимодействия. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органом или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является передача специалистом, ответственным за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, заявления с приложенными документами.

Продолжительность административной процедуры для передачи документов на рассмотрение межведомственной комиссии поступивших на основании:

- заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключения экспертизы жилого помещения, не более 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации района;

- сводного перечня объектов (жилых помещений) или заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации района».

**3.** Опубликовать настоящее постановление и актуальную версию Административного регламента на официальном сайте Администрации муниципального образования «Балезинский район» в сети Интернет <http://balezino.udmurt.ru/>.

Глава муниципального

образования «Балезинский район» Ю.В.Новойдарский

|  |
| --- |
|  |

Проект постановления вносит

начальник отдела строительства,

ЖКХ и архитектуры Г.И. Костин

Согласовано:

Зам. главы Администрации С.А. Кирющенков

Начальник правового отдела М.С. Гиздулина

Руководитель аппарата Г.А. Касимова

Исполнитель О.М. Федорова

**Административный регламент**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**Раздел I.**

**Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга) – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, разработан с целью повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, и Заявителями.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются собственник помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель) либо орган, уполномоченный на проведение государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее - заявители).  
  
 В качестве Заявителя может выступать как уполномоченный представитель, действующий в соответствии с законодательством и учредительными документами юридического лица, так и лицо, действующее на основании доверенности Заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее –Заявитель).

* 1. **Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации муниципального образования «Балезинский район» и в МФЦ Балезинского района филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.1. Информация об адресах, справочных телефонах, графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги размещается:

1.3.1.1. **Администрация Балезинского района, отдел строительства, ЖКХ и архитектуры.**

<http://balezino.udmurt.ru/about/units/housing/>

1.3.1.2. **МФЦ Балезинского района филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ).**

<http://balezino.udmurt.ru/gosservs/mfc/>

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации района;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации района.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации района;

- в письменной по форме по адресу электронной почты Администрации района [otdel\_zhkh@bk.ru](mailto:otdel_zhkh@bk.ru); [admin@balezino.com](mailto:admin@balezino.com);

- МФЦ;

- официальный сайт Администрации муниципального образования «Балезинский район» http:balezino.udmurt.ru;

- посредством размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» uslugi.udmurt.ru;

* + 1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование Заявителей проводится:

- устно по телефону;

- при личном обращении Заявителя (законного представителя);

- в письменной форме.

Уполномоченный специалист Администрации района или МФЦ, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя (законного представителя) в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого Заявителя (законного представителя) уполномоченный специалист Администрации района или МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю (законному представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя (законного представителя) время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченных специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с Заявителями (законными представителями).

При ответах на телефонное обращение уполномоченный специалист Администрации района или МФЦ должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора уполномоченный специалист Администрации района или МФЦ должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю (законному представителю). Максимальное время разговора - 15 минут.

Ответ на обращение Заявителя (законного представителя) по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию района или МФЦ в письменной форме или в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

В обращении Заявитель (законный представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

На информационных стендах, расположенных в Администрации района, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов;

- адрес и контактные телефоны МФЦ.

Основными требованиями к информированию Заявителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

непосредственно по месту нахождения Администрации района, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в МФЦ, Заявители - получатели муниципальной услуги могут:

а) через официальный сайт муниципального образования «Балезинский район» в разделе «Обращения граждан»- «Написать обращение» по адресу: http://balezino.udmurt.ru/feedback/

б) при обращении на официальный адрес муниципального образования «Балезинский район»: admin@balezino.com.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при получении услуги Заявители имеют право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору Заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу в многофункциональном центре по принципу «одного окна» при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- на обеспечение конфиденциальности персональных данных Заявителя при их обработке, хранении и использовании.

Контактный номер регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике 8-800-302-00-18

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги **-** «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

**2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации района.

Уполномоченная организация – МФЦ.

2.2.1. Органы, взаимодействующие с Администрацией района по предоставлению муниципальной услуги, без обращения в которые Заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Администрация района при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- МФЦ;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Балезинского района.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение:

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 законодательством требованиями;

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

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

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

* 1. об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Мотивированный отказ с указанием причины отказа и возможности ее устранения.

Срок хранения невостребованных Заявителем результатов:

- Администрация района – 1 год;

- МФЦ – в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги определяется с момента регистрации поступившего заявления в Администрацию района и включает в себя:

- рассмотрение межведомственной комиссией заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения – 30 календарных дней с даты регистрации, а сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее-сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) – 20 календарных дней с даты регистрации, и принятие решения (в виде заключения), указанного в пункте 47 Положения, принятие решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения или принятие решения о возвращении без рассмотрения заявления и соответствующих документов.

В ходе работы межведомственная комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии.

- принятие решения межведомственной комиссии либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги отсутствие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии, а в случае обследовании жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям предоставления неполного перечня документов административного регламента- 10 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии;

- направление заявителю заключение межведомственной комиссии либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 5 календарных дней со дня принятия решения.

**2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах в сети "Интернет", в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;

- 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»;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152- ФЗ «О персональных данных»;

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г;

- Федеральным законом от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

- Конституцией Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 г;

- Ведомственными строительными нормами ВСН 58-88 (р) «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения»;

-Ведомственными строительными нормами ВСН 53-86(р) «Правила оценки физического износа жилых зданий» (утв. Приказом Госстроя СССР от 24 декабря 1986 г. № 44

Уставом МО «Балезинский район» УР;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Для получения муниципальной услуги Заявитель, представляет в МФЦ или в Администрацию района Заявление (Приложение 1 к настоящему Регламенту): с прилагаемыми документами, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- лично или через уполномоченного представителя;

- по электронной почте или посредством почтового отправления;

Заявителям также предоставляется возможность копирования формы Заявления:

на [официальном сайте](garantF1://23000001.50) Администрации муниципального образования «Балезинский район» www.balezino.udmurt.ru.;

2.6.2. К Заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Для заявителей из числа нанимателей муниципального жилищного фонда муниципального образования:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) заявление о согласии на обработку персональных данных; (Приложение 4)

4) копия договора найма жилого помещения;

5) технический паспорт жилого помещения, для нежилых помещений – технический план (вправе по своей инициативе);

6) проект реконструкции нежилого помещения (для признания нежилого помещения жилым помещением);

7) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимые для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным нормами законодательства требованиям (вправе по своей инициативе);

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

9) по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.2.2. Для заявителей из числа собственников помещений в частном жилищном фонде:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);

3) заявление о согласии на обработку персональных данных;

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, дарения, мены, решения суда, иные документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение);

5) технический паспорт жилого помещения, а для нежилого помещения – технический план (вправе по своей инициативе);

6) проект реконструкции нежилого помещения (для признания нежилого помещения жилым помещением);

7) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение (вправе по своей инициативе);

8) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным нормами законодательства требованиям (вправе по своей инициативе);

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

10) по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.3. Документы , указанные в пунктах 2.6.2.1. и 2.6.2.2. предоставляются заявителем самостоятельно, за исключением документов и сведений, указанных в пункте 2.6.5. настоящего регламента

2.6.4.Обращение Заявителя в орган, представляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Специалистом отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации района или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия в течение трех дней со дня регистрации Заявления запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилого помещения – технический план;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимые для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным нормами законодательства требованиям.

2.6.6. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.6.5. документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе.

2.6.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с пунктами 1,2 и 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. К основанию для приостановления предоставления муниципальной услуги относится:

- письменное заявление заявителя с указанием причин и срока приостановления.

- необходимость предоставления заявителем заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в Комиссию - в случае, если при проведении оценки соответствия помещения установленным требованиям Комиссия определила необходимым предоставление такого заключения для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям)

2.8.3. К перечню оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги относятся:

- с заявлением обратилось лицо не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента (далее – ненадлежащее лицо);

- к заявлению не приложены документы, указанные 2.6. настоящего Регламента;

- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

- недостоверность представленных сведений;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги необходимо оказание следующих услуг:

- Технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства;

- Изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, расчетов, исполнение топографической съемки, проведение обследования.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или платы.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель несет расходы, связанные с техническим учетом и технической инвентаризацией объектов капитального строительства, в соответствии с прейскурантом цен, установленных органом технической инвентаризации.

Заявитель несет расходы, связанные с обследованием аварийного жилья на основании договоров подряда с проектными организациями на выполнение соответствующих работ, в размере, определяемом данными договорами.

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

2.12.1.Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – подаче Заявления и прилагаемых к нему документов должно составлять не более 15 минут.

2.12.2.Время ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата предоставления муниципальной услуги - получения решения (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в требованиям должно составлять не более 15 минут.

**2.13. Срок регистрации Уведомления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1.Регистрация Заявления подлежит регистрации в день его поступления.

Продолжительность действия по регистрации Заявления, поступившего как в бумажной, так и электронной форме, должна быть не более 5 минут.

2.13.2. Днем подачи Заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в системе электронного документооборота Администрации района.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.14.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданиям Администрации района и МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно – для транспортных средств инвалидов.

2.14.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу (Администрация района или МФЦ), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.14.5. Для удобства инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.14.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.14.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационным материалами, должны быть оборудованы: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

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

2.14.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации района и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации района и МФЦ;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.14. Прием граждан ведется должностными лицами в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.14.15. Должностные лица обеспечиваются личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.14.16. Должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.14.17. Рабочее место должностных лиц оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.18. При организации рабочих мест и мест по приему граждан в Администрации района и МФЦ предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам Администрации района и МФЦ.

При предварительной записи гражданин сообщает должностному лицу желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону должностное лицо назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

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

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- наличие Регламента предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение информирования Заявителей (уполномоченных представителей Заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

- своевременность приёма Заявителей (уполномоченных представителей Заявителя);

- своевременность рассмотрения Заявления и прилагаемых документов Заявителей;

- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ ;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В электронной форме Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены:

- в Администрацию района с использованием электронных носителей;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде Заявление и прилагаемые к нему документы, за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий учредительных документов Заявителя.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

«При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется :

а) уведомление о записи на прием в Администрацию района или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.»

**Раздел III.**

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

Перечень административных процедур, выполняемых Администрацией района при предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме):

1. прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
2. направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявлений и приложенных документов, экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) работа Комиссии для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Межведомственная комиссия);

5) принятие решения Межведомственной комиссии и оформление заключения и акта обследования.

6) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

1) прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

2) направление межведомственного запроса, после получения ответов на межведомственный запрос передача Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района;

6) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов**
     1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию района Заявления, доставленного лично Заявителем (уполномоченным представителем Заявителя), почтовой связью, поступившего в форме электронного документа по электронному адресу, через официальный сайт Администрации района.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется в день их поступления в порядке делопроизводства в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Специалистом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, оформляется электронная карточка, в которой указываются регистрационный номер, фамилия, имя, отчество, почтовый адрес Заявителя, электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), краткое содержание, дата поступления, наименование должностного лица или структурное подразделения Администрации района, в которое Заявление и прилагаемые к нему документы направлено для рассмотрения. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем;

Максимальный срок регистрации Уведомления составляет 5 минут.

Поступившее Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме переносится специалистом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, в СЭД или создается электронный образ в СЭД. Зарегистрированное Заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе муниципального образования для принятия решения и проставления резолюции.

Специалист, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, передает Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы муниципального образования не позднее следующего дня в отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации района для выполнения последующих административных процедур.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления в СЭД, оформление резолюции и передача Заявления исполнителю.

* + 1. В случае подачи Заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ принимает Заявление и прилагаемые к нему документы и регистрирует.
    2. В случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, переданных на адрес электронной почты Администрации района или МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, прием осуществляется должностным лицом Администрации района или МФЦ, ответственным за прием таких документов. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и прилагаемых документов должностным лицом Администрации района или МФЦ, ответственного за прием документов, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, и в случае соблюдения установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации района или МФЦ, ответственное за прием таких документов, в тот же день распечатывает их на бумажном носителе и передает должностному лицу Администрации района или МФЦ, ответственному за прием входящей корреспонденции.

В случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностное лицо Администрации района или МФЦ обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны Уведомление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Администрации района или МФЦ самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, - должностное лицо Администрации района или МФЦ в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации района или МФЦ и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с Заявлением и прилагаемыми к документами о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации района или МФЦ осуществляет административные процедуры, предусмотренные п. 3.1.2. и 3.1.3 данного раздела Регламента соответственно.

* 1. **Направление межведомственных запросов**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту Администрации района, ответственному за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии.

Специалист, ответственный за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, осуществляет следующие действия:

- проверяет поступившее заявление и наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6; 2.6.2.1; 2.6.2.2; Административного регламента;

- направляет запросы по межведомственному взаимодействию в отношении документов

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на помещение, указанное в заявлении;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план из органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технический инвентаризации (по соглашению);

в) копию договора социального найма на жилое помещение

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

- направляет не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы межведомственной комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации,- не позднее чем за 15 календарных дней, в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомления о дате начала работы межведомственной комиссии.

- передает межведомственной комиссии заявление и документы, представленные заявителем и поступившие в результате межведомственного взаимодействия. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органом или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является передача специалистом, ответственным за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, заявления с приложенными документами.

Продолжительность административной процедуры для передачи документов на рассмотрение межведомственной комиссии поступивших на основании:

- заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключения экспертизы жилого помещения, не более 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации района;

- сводного перечня объектов (жилых помещений) или заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации района.

* 1. **Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов**
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов в отдел строительства, ЖКХ и архитектуры с резолюцией Главы муниципального образования.

Прием и регистрация заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, в АИС МФЦ в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

В случае подачи письменного заявления и документов через приемную Администрации прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

3.3.2. Специалист МФЦ, Администрации устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

В случае выявления недостатков в документах, которые возможно устранить на месте, специалист МФЦ, Администрации оказывает содействие заявителю в устранении данных недостатков.

В случае, если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, специалист МФЦ, Администрации информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает предоставить недостающие документы и (или) устранить недостатки по оформлению документов в течение 1 дня с момента регистрации заявления, либо предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков.

В случае, если заявитель несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем пункте, настаивает на приеме поданных им документов, специалист МФЦ, Администрации осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов в АИС МФЦ или специальной базе данных электронного документооборота соответственно. В случае, если заявитель не устраняет в указанные в настоящем пункте сроки, выявленные недостатки, специалист МФЦ, Администрации в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет в адрес заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ, Администрацию заявителю выдается расписка в получении заявления о приеме поданных заявителем документов, в которых указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством сети Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.3.3. 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).

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

**3.5. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги из Администрации в Комиссию.

Комиссия, предварительно оповестив заявителя о предстоящем выезде, назначает день и время обследования жилого помещения заявителя.

3.5.2. По прибытию на объект Комиссия визуально обследует состояние фундамента, несущих конструкций, кровли, инженерной системы здания или жилого помещения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является исходная информация о состоянии жилого помещения для подготовки проектов акта обследования помещения и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

**3.6. Составление акта обследования помещения и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является результаты административных действий указанных в пунктах. 3.3.2., 3.3.3. настоящего Регламента.

Комиссия в течение 7 дней с момента поступления заявления рассматривает представленные специалистом Администрации документы.

На основании исходной информации о состоянии жилого помещения, полученной в результате обследования помещения составляется акт обследования помещения (согласно приложению № 2 к настоящему регламенту).

В результате рассмотрения документов, выезда на объект и обследования жилого помещения 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 в настоящем Положении требованиями;
* о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
* о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
* о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется 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.

По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме (согласно приложению № 3 к настоящему регламенту).

Результатом административной процедуры является заключение Признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**3.7. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное председателем межведомственной комиссии заключение об оценке состояния помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или мотивированный отказ.

В соответствии с принятым решением специалист Администрации в 5-дневный срок со дня принятия решения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, экземпляр заключения Комиссии заявителю.

Если в заявлении указан способ получения через МФЦ, специалист отдела подготавливает пакет документов и передает в МФЦ в течении 1 дня со дня подписания документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов в течение 1 дня с момента получения данных документов, осуществляет выдачу заявителю нарочно или направляет почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем.

3.7.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

3.7.3. Результат административной процедуры фиксируется в специальной базе данных электронного документооборота либо АИС МФЦ, в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов.

* 1. **Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления государственной**

**услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - является получение Администрацией района заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного Заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Администрацию района в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявителю письменно сообщается об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**Раздел IV.**

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами или муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**
     1. Глава муниципального образования осуществляет контроль за исполнением непосредственно подчиненными ему муниципальными служащими в Администрации района служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения этими должностными лицами служебных обязанностей, организует, соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.
     2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация района обязана сообщить в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.
     3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации района.
     4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок; выявление и устранение нарушений прав Заявителей; рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и принятие по ним решений.
  2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**
     1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.
     2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией района и МФЦ.
     3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации района.
     4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.
     5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения Администрации района, должностных лиц либо, муниципальных служащих Администрации района, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц или работников, выявление возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.
     6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).
     7. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется начальником отдела строительства, ЖКХ и архитектуры, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, установленных правовыми актами Администрации района.
     8. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации района и МФЦ.
  3. **Ответственность должностных лиц или муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**
     1. Должностные лица Администрации района и специалисты МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.
     2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации района и специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. Должностные лица Администрации района и специалисты МФЦ, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
     1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации района.
     2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур.

* + 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах: текущий контроль; внутриведомственный контроль; контроль со стороны граждан.
    2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

**Раздел V.**

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

5.2 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу;

- на официальном сайте МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.3. 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CBCCE0BF5DEE19528FF9E75ECA2F18592BA6AC84FA0116154CC0D38A5E9EF73D741C5E48530371A7d6j5N) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 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 Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

1. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. 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 Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подаётся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган муниципальной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу;

- официального сайта уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф;

- а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты МФЦ;

- официального сайта МФЦ;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф;

- а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

5.10.Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приёмную Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- в приёмную учредителя МФЦ.

- в случае, указанном в пункте 5.4 Регламента, в приёмную учредителя МФЦ.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

5.11. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2)копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.13При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.14Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего Администрации, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, 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 государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.15.Жалоба, поступившая в Администрацию, орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

5.16. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.15. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15. Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.20.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или МФЦ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице либо муниципальном служащем, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21.Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего Администрации подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителем Администрации.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие)» работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

5.24. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1)наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3)наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25.Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного муниципального служащего Администрации, а также членов его семьи;

2)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.26.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.27. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющую муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами

полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.11.2

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Председателю межведомственной комиссии муниципального образования «Балезинский район»** **по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции** |

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

(Ф. И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

(телефон домашний, служебный)

(для юридических лиц- наименование

организационно-правовой формы и место нахождения)

(для представителя заявителя: ФИО, реквизиты документа,

подтверждающего полномочия)

**Заявление**

**о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным**

**и подлежащим сносу или реконструкции**

Прошу рассмотреть в отношении помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид жилого помещения: жилой дом(индивидуальный/ многоквартирный),

квартира (1-,2-,3-х и т.д. комнатная), комната)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается адрес жилого помещения (дома), подлежащего оценке на соответствие установленным требованиям)

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

занимаемого на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид права (собственность, найм и т.д.) и реквизиты правоустанавливающих документов)

вопрос о (указать нужное):

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

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

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47, требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию заявителя)

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

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

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

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

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

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

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка по

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

АКТ

обследования помещения

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

(дата)

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

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

Межведомственная комиссия, назначенная

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

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

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

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

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

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

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

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

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

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

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица,

наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

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

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

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии:

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

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии:

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф .и.о.)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

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

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

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

и членовкомиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

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

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

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

(приводится перечень документов)

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

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

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

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

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

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

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

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

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной

комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

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

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение 4  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |   **Согласие  на обработку персональных данных**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Я, |  | | | | | | | |  | | | (Фамилия, имя, отчество полностью) | | | | | | адрес регистрации: | | | | |  | | | | (город, улица, дом, квартира) | | | | | | | | | адрес проживания: | | | | |  | | | | (город, улица, дом, квартира) | | | | | | | | | паспорт | | серия | |  | | номер |  | |  | |  | | | | | | | выдан | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | дата выдачи | | |  | | | | |   Даю согласие Администрации муниципального образования «Балезинский район» на обработку моих персональных данных и передачу моих персональных данных третьим лицам, а также персональных данным членов моей семьи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать фамилии и инициалы членов семьи их статус)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления.   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | (подпись заявителя) |  | (Фамилия И.О., дата подписи) |   Приложение 5  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа,  предоставляющего услугу | Отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район» Удмуртской Республики |
| 2. | Номер услуги в федеральном  реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |
| 5. | Административный регламент  предоставления услуги | http://balezino.udmurt.ru/gosservs/regulations.php |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Приём и рассмотрение заявлений на признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 7. | Способы оценки качества  предоставления услуги  радиотелефонная связь  (смс-опрос, телефонный опрос)    терминальные устройства в МФЦ    терминальные устройства в органе местного самоуправления    Единый портал государственных услуг    региональный портал государственных  услуг    официальный сайт органа  другие способы (анкетирование) | Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Да  Да |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | | | | | |
| - не более чем 30 дней со дня поступления заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (без учета времени приостановления муниципальной услуги, необходимого заявителю для предоставления в Комиссию заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если при проведении оценки соответствия помещения установленным требованиям Комиссия определила необходимым предоставление такого заключения для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.  При принятии Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок, необходимый для проведения указанного обследования, но не более чем 30 дней. | - не более чем 30 дней со дня поступления заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (без учета времени приостановления муниципальной услуги, необходимого заявителю для предоставления в Комиссию заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если при проведении оценки соответствия помещения установленным требованиям Комиссия определила необходимым предоставление такого заключения для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.  При принятии Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок, необходимый для проведения указанного обследования, но не более чем 30 дней. | нет | - обращение заявителя, не относящегося к категории заявителей;  -в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;  - недостоверность представленных сведений;  -текст письменного обращения не поддается прочтению;  - при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;  - заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;  - в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. | - необходимость предоставления заявителем заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в Комиссию - в случае, если при проведении оценки соответствия помещения установленным требованиям Комиссия определила необходимым предоставление такого заключения для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям)  - письменное заявление заявителя с указанием причин и срока приостановления. | срок, необходимый заявителю для предоставления указанного заключения в Комиссию | нет | нет | нет | Лично в органе, через законного представителя, через МФЦ | Лично в органе, через законного представителя |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | | |
|  | **-** собственник жилого помещения;  - правообладатель или гражданин (наниматель) жилого помещения | 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 | 1) документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;  2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование, организационно-правовая форма юридических лиц, фамилии, имена и отчества представителей, адреса должны быть написаны полностью;  3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. | возможно | представитель заявителя | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | нет |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление на имя председателя Комиссии о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | 1 оригинал | нет | по форме, утвержденной Административным регламентом | Форма заявления в приложении 1 | Образец заполнения заявления в приложении 1 |
| 2 | правоустанавливающий документ | правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | 1 копия | нет | нет | нет | нет |
| 3 | правоустанавливающий документ | проект реконструкции нежилого помещения | 1 копия | в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением | нет | нет | нет |
| 4 | правоустанавливающий документ | заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома | 1 копия | в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | нет | нет | нет |
| 5 | правоустанавливающий документ | заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения | 1 копия | в случае, если при проведении оценки соответствия помещения установленным требованиям Комиссия определила необходимым предоставление такого заключения для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям | нет | нет | нет |
| 6 | правоустанавливающий документ | заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания | 1 копия | по усмотрению заявителя | нет | нет | нет |
| 7 | правоустанавливающий документ | медицинские документы, соответствующие заболеванию | 1 копия | предоставляются для инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующихся в связи с заболеванием креслами-колясками, в случае признания непригодными для проживания граждан и членов их семей отдельных занимаемых ими жилых помещений (квартира, комната) | нет | нет | нет |
| 8 | согласие на обработку персональных данных | документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица | 1 копия | в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица | в соответствии с [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B84B9ED2EF5D2DEDF34A09FD8270FDC893253E2E87B0E86C276986E0485C58101586A4574Cy3L0J) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ | нет | нет |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | | | |
|  | сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение | нет | Администрация муниципального образования «Балезинский район», МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии |  | 10 дней | нет | нет |
|  | технический паспорт жилого помещения, для нежилых помещений - технический план | нет | Администрация муниципального образования «Балезинский район», МФЦ | ФГУП «Ростехинвентаризация» - федеральное БТИ «Ростехинвентаризация» | - | 10 дней | нет | нет |
|  | заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) - в случае, если при проведении оценки соответствия помещения установленным требованиям Комиссия определила необходимым предоставление такого заключения для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям | нет | Администрация муниципального образования «Балезинский район», МФЦ | Органы государственного надзора (контроля) | - | 10 дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | | | |
| 1 | - решение (в виде распоряжения) органа местного самоуправления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  - заключение Комиссии | нет | положительный | нет | образец заключения в приложении 3 | Лично в органе, через законного представителя | 1 год | 30 дней |
| 2 | решение об отказе в оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям | нет | отрицательный | нет | нет | Лично в органе, через законного представителя | 1 год | 30 дней |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в органе власти

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления на имя председателя Комиссии и прилагаемых к нему документов в Комиссию через Отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район», в т.ч. посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также через МФЦ.  Специалист обеспечивает регистрацию заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и передает заявление и прилагаемые к нему документы секретарю Комиссии. | 3 дня | Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, иное необходимое оборудование | Согласно приложению 1 |
| Рассмотрение заявления и проведение оценки соответствия помещения установленным требованиям либо отказ в проведении оценки соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям | | | | | | |
| 2 | Рассмотрение заявления и проведение оценки соответствия помещения установленным требованиям либо отказ в проведении оценки соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям | Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.  Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку необходимых для рассмотрения заявления материалов, а также получение на основании межведомственных запросов документов, указанных в Административном регламенте, за исключением случаев их предоставления заявителем по собственной инициативе, и выносит рассмотрение поступившего заявления на заседание Комиссии.  Секретарь Комиссии также обеспечивает привлечение к работе в Комиссии с правом совещательного голоса собственника жилого помещения (уполномоченного им лицо), за исключением органов и (или) организаций, указанных в [абзацах втором](consultantplus://offline/ref=C73A22A2746935B8CB69F67B487E70D1F91B4F5E3849DB7460304201BF8950DBFCA0942A65C15DD2u2QCK), [третьем](consultantplus://offline/ref=C73A22A2746935B8CB69F67B487E70D1F91B4F5E3849DB7460304201BF8950DBFCA0942A65C15DD2u2QDK) и [шестом](consultantplus://offline/ref=C73A22A2746935B8CB69F67B487E70D1F91B4F5E3849DB7460304201BF8950DBFCA0942A65C15DD3u2QAK) пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 (далее - Положение).  В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда РФ или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, Секретарь Комиссии в соответствии с пунктом 45 (3) Положения, не позднее чем за 20 дней до дня начала работы Комиссии обеспечивает, направление уведомления о дате начала работы Комиссии в федеральный орган исполнительной власти РФ, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества и размещение такого уведомления на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для чего:  Секретарь Комиссии обеспечивает подготовкууведомления о дате начала работы Комиссии в письменной форме за подписью должностного лица Администрации муниципального образования «Балезинский район».  Специалист Администрации муниципального образования «Балезинский район» регистрирует уведомление о дате начала работы Комиссии в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением номера и даты и направляет уведомление посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в федеральный орган исполнительной власти РФ, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества.  Секретарь Комиссии также обеспечивает размещение уведомления о дате начала работы Комиссии на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  При этом федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества должны в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы Комиссии направить в Комиссию через Администрации муниципального образования «Балезинский район» посредством почтового отправления с уведомлением о вручении информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.  Комиссия рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом, Комиссия проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 28.01.2006г. № 47.  При этом, при проведении процедуры оценки соответствия помещения установленным требованиям, в случае если в целях принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям Комиссия определила необходимым представление заявителем заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения секретарь Комиссии оформляет по результатам заседания Комиссии протокол и обеспечивает подготовку и направление соответствующего запроса Комиссии, за подписью председателя Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии, заявителю. При этом, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, необходимый заявителю для предоставления указанного заключения в Комиссию.  В случае, если в целях принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям Комиссия определила необходимым представление заключения (акта) соответствующих органов государственного надзора (контроля) секретарь Комиссии оформляет по результатам заседания Комиссии протокол и обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов, за подписью председателя Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии, в соответствующие органы государственного надзора (контроля), за исключением случаев представления указанных заключений (актов) заявителем по собственной инициативе.  Также, в случае если при проведении процедуры оценки соответствия помещения установленным требованиям, Комиссия определила состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения, секретарь Комиссии оформляет по результатам заседания Комиссии протокол и обеспечивает привлечение указанных экспертов для участия в работе Комиссии.  По результатам работы, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом, Комиссия принимает решение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям, указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.  В соответствии с пунктом 47 Положения Комиссией принимается одно из следующих решений об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям:  - о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;  - о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении 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.  В случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения предоставление муниципальной услуги увеличивается на срок, необходимый для проведения указанного обследования, но не более чем на 30 дней.  При наличии оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом, Комиссия принимает решение об отказе в оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям. Решение Комиссии оформляется секретарем Комиссии в виде протокола.  В случае принятия Комиссией решения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям, указанного в пункте 47 Положения, решение Комиссии, оформляется секретарем Комиссии в виде заключения в 3 экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47. После подписания заключения председателем и членами Комиссии и направление его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.  На основании принятого Комиссией решения об отказе в оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям секретарь Комиссии обеспечивает подготовку отказа в проведении оценки соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям в письменной форме за подписью председателя Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии, и направление его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении. | 30 дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, иное необходимое оборудование | - |
| Проведение дополнительного обследования оцениваемого помещения | | | | | | |
| 3 | Проведение дополнительного обследования оцениваемого помещения | Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.  В случае если проведение дополнительного обследования оцениваемого помещения не требуется, данная административная процедура не выполняется.  В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования оцениваемого помещения секретарь Комиссии обеспечивает проведение указанного обследования, в том числе, исходя из решения Комиссии - с участием привлекаемых экспертов, и оформление акта обследования помещения в 3 экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47.  На основании выводов и рекомендаций, указанных в акте обследования помещения Комиссия принимает решение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям, указанное в пункте 47 Положения. Секретарь Комиссии оформляет по результатам заседания Комиссии протокол и обеспечивает оформление заключения в 3 экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47. подписания Заключение подписывается председателем и членами Комиссии. | определяется в зависимости от вида обследования и привлекаемых экспертов, но не более чем 30 дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, иное необходимое оборудование | - |
| Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | |
| 4 | Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям, указанного в пункте 47 Положения.  На основании заключения Комиссии Секретарь Комиссии подготавливает проект распоряжения органа местного самоуправления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда РФ и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) 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 и направляет заявление, прилагаемые к нему документы, протокол межведомственной комиссии, заключение и проект распоряжения для рассмотрения.  Принятое органом местного самоуправления распоряжение, в тот же день направляется специалистом отдела документационного, обеспечения и для передачи секретарю Комиссии. | 30 дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, иное необходимое оборудование | - |
| Направление заявителю решения ( в виде распоряжения) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и заключения Комиссии | | | | | | |
| 5 | Направление заявителю решения ( в виде распоряжения) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и заключения Комиссии | Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.  Секретарь Комиссии обеспечивает направление в письменной форме с сопроводительным письмом за подписью председателя Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии, (по почтовому адресу) или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по адресу электронной почты), по 1 экземпляру решение (в виде распоряжения) органа местного самоуправления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, 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 государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома. | 5 дней | Специалист, ответственный за направление-выдачу результата муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, иное необходимое оборудование | - |

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в МФЦ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 2 | Проверка полномочий представителя заявителя | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 3 | Проверка комплектности документов,  правильности заполнения заявления, представленного заявителем | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления муниципальной услуги | Не более 20 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Форма заявления в приложении 1 |
| 4 | Регистрация заявления в АИС МФЦ | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае, если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 5 | Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 6 | Передача документов в Орган | Подготовка ведомости приема-передачи документов. | Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Курьерская доставка |  |
| 7 | Получение документов из Органа | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов. | Передача документов из Органа в МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги Органом | Специалист Органа | Курьерская доставка |  |
| 8 | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги | Работник МФЦ, специалист Органа |  |  | СМС информирование, оповещение по телефону |  |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | |
| Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:  - в МФЦ и в отделе экономики Администрации района, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета  - на официальном сайт МО «Балезинский район»  - на Едином портале государственных услуг  - на Региональном портале государственных услуг | Предварительная запись | нет | нет | нет | нет | Жалоба может быть направлена с использованием официального сайта муниципального образования «Балезинский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг и посредством электронной почты |