**Администрация Краснопламенского сельского поселения**

**Александровского района Владимирской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.08.2022 года № 269

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным образованием Краснопламенское муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"*

В соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=67017A89514210D046A23F86F3CBC062&req=doc&base=RZB&n=322877&dst=100123&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100004&REFDOC=135531&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100123%3Bindex%3D15&date=29.10.2019) РФ, Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=67017A89514210D046A23F86F3CBC062&req=doc&base=RZB&n=320453&REFFIELD=134&REFDST=100004&REFDOC=135531&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D15&date=29.10.2019) РФ, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=67017A89514210D046A23F86F3CBC062&req=doc&base=RZB&n=330277&REFFIELD=134&REFDST=100004&REFDOC=135531&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D15&date=29.10.2019) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?rnd=67017A89514210D046A23F86F3CBC062&req=doc&base=RZB&n=332696&dst=100151&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100004&REFDOC=135531&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100151%3Bindex%3D15&date=29.10.2019) Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом",

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным образованием Краснопламенское муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

 2.Признать утратившими силу следующие постановление администрации Краснопламенского сельского поселения от 21.09.2020 № 235"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 И.о. Главы администрации Е.С. Семенова

Приложение

к постановлению администрации

Краснопламенского сельского поселения

От 19.08.2022 года № 269

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальным образованием Краснопламенское муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

 **I. Общие положения.**

1. 1.Административный регламент предоставления муниципальным образованием Краснопламенское муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга).
	1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являютсяфизические и юридические лица - собственники (наниматели) помещений, расположенных на территории муниципального образования Краснопламенское сельское поселение, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.
	2. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Краснопламенское сельское поселение. Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования Краснопламенское сельское поселение (далее Администрация).
	3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
		1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование | График работы | Адрес |
| 1 | Администрация муниципального образования Краснопламенское сельское поселение | Понедельни к – четверг с 8.00 до16.15; пятница с8.00 до15.00; обеденный | 601603, Владимирская область, Александровский район, п.Красное Пламя, ул.Клубная, д. 74, тел. 8(49244)72310,  |
|  |  | перерыв с12.00 до13.00 | e-mail: Красное пламя Администрация poselenie7@rambler.ru  |

* + 1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
* непосредственно в Администрации при обращении заявителей;

посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации Краснопламенского сельского поселения: (<http://краснопламенское-адм.рф/>);

* (http://краснопламенское-адм.рф/), а также публикации в средствах массовой информации
* с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
* по электронной почте: Красное пламя Администрация poselenie7@rambler.ru

 1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения

сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию

о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

* источник получения документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

* время приема и выдачи документов;
* срок принятия решения о предоставлении муниципальной

услуги;

* порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

* иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении

муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления

муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) Администрации. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

 1.4.5. На информационных стендах в помещениях

Администрации размещается адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* на информационных стендах Администрации по адресу: Владимирскаяобласть, Александровский район, п.Красное Пламя, ул. Клубная, д.74;
* на официальном сайте Администрации в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет (<http://краснопламенское-адм.рф/>);

* в федеральной государственной информационной системе "Единыйпортал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru);
* с использованием средств телефонной связи, по телефону8(49244)7-37-

17;

* служащими Администрации.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной

услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

* 1. исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе;

* 1. круг заявителей;
	2. срок предоставления муниципальной услуги;
	3. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок

представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

* 1. размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги;

* 1. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги;

* 1. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

* 1. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые

при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем какихлибо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснопламенского сельского поселения по адресу: Владимирская область, Александровский район, Красное Пламя, ул. Клубная, д.74 ( далее Администрация).

Администрация создает межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования Краснопламенское сельское поселение ( далее Комиссия) , за исключением необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию.

Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?rnd=487D1AA81E900497B512FA03131D923C&req=doc&base=RZB&n=332586&dst=100011&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=45&REFDOC=359152&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100011%3Bindex%3D179&date=31.03.2021) Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 г. N 1082 "Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", либо на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании 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), проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном [пунктом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=487D1AA81E900497B512FA03131D923C&req=doc&base=RZB&n=359152&dst=100160&fld=134&date=31.03.2021) 3.4.10 настоящего Регламента.

Собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), вправе подать в комиссию заявление, предусмотренное абзацем вторым настоящего пункта.

Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Краснопламенского сельского поселения.

Председателем комиссии назначается должностное лицо Администрации. Секретарь комиссии является специалистом администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги ( далее специалист администрации).

В состав комиссии включаются представители Администрации, а также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно- эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), а также в случае необходимости, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, предусмотренного [пунктом 42](https://login.consultant.ru/link/?rnd=25F595B5D91FF5B96F7B3B72F5DA8FD1&req=doc&base=RZB&n=359152&dst=45&fld=134&date=29.03.2021) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением

Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), в том числе собственник жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии в порядке, установленном настоящим регламентом.

Уведомление о времени и месте заседания комиссии направляется собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) специалистом администрации не позднее чем за десять календарных дней до дня заседания комиссии одним из нижеперечисленных способов:

а) направление заказного письма с уведомлением о вручении по почте по

адресу, указанному заявителем в обращении;

б) направление электронного документа на адрес электронной почты, с

которого поступило обращение;

в) вручение уведомления собственнику жилого помещения

(уполномоченному им лицу) под расписку.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) считается получившим уведомление надлежащим образом при наличии:

а) почтового уведомления о вручении уведомления по направленному

адресу;

б) подписи собственника жилого помещения (уполномоченного им лица)

на копии уведомления при вручении уведомления под расписку;

в) зафиксированного организацией почтовой связи отказа собственника

жилого помещения (уполномоченного им лица) в получении уведомления;

г) информации организации почтовой связи о невручении уведомления в

связи с отсутствием адресата по указанному адресу.

Второй экземпляр уведомления приобщается к материалам работы комиссии.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

2.3. На основании полученного от комиссии заключения специалист администрации готовит соответствующий проект постановления Администрации, которые рассматриваются и утверждаются главой администрации Краснопламенского сельского поселения ( далее - глава администрации) в установленные настоящим регламентом сроки.

2.4. Техническое, организационное и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется Администрацией.

2.5. При предоставлении данной муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

* государственной жилищной инспекцией администрации Владимирской области;
* лицензированными проектными организациями;
* организациями, представители которых включены в состав комиссии;- собственником (уполномоченным лицом) жилого помещения.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* выдача заключения комиссии и постановления администрации Краснопламенского сельского поселения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
* принятие решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.7 Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня предоставления Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов в Администрацию.

2.7.1.Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим Администрации (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим Администрации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий Администрации не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

* + 1. Срок принятия главой администрации решения о возможности оказания муниципальной услуги – 4 рабочих дня со дня поступления заявления.
		2. Срок, на который главой администрации может быть приостановлено предоставление муниципальной услуги для устранения причин приостановления не может превышать 20 рабочих дней, о чем заявитель информируется не позднее 1 рабочего дня с момента принятия такого решения. В случае приостановления комиссией оказания муниципальной услуги в связи с назначением дополнительного обследования, срок такого приостановления устанавливается комиссией, но не должен превышать 6 месяцев со дня заседания комиссии. Комиссия обязана принять решение по существу не позднее 10 рабочих дней с момента устранения причин приостановления представления муниципальной услуги.
		3. В случае принятия главой администрации решения об отказе впредоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется мотивированный ответ не позднее 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.
		4. В случае принятия главой администрации решения она правлении в комиссию заявления и прилагаемых к нему документов, оно должно быть рассмотрено комиссией по существу в течение 30 календарных дней с даты его регистрации служащим Администрации, за исключением случаев, когда комиссией принимается решение о назначении дополнительного обследования.
		5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Постановление Администрации и заключение комиссии в течение 3 рабочих дней направляется заявителю ( либо выдается по просьбе заявителя) в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), 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.

В случае, указанном п. 3.5.7. настоящего регламента решение, предусмотренное пунктом 3.4.10 Административного регламента, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ.Опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст.14 (далее – ЖК РФ);
* Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ.Опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994г., №32, ст.3301(далее – ГК РФ);
* Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010г., № 168, (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом». Опубликовано в издании "Собрание законодательства РФ" от 06.02.2006г., N 6, ст. 702 (далее по тексту – Положение).

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

2.9.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, оформленным по форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

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

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем

жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

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

 д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2A7703A0A9FD719032E794B8E963B959&req=doc&base=RZB&n=351564&dst=3&fld=134&date=13.05.2020) Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные

условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

 Документы, представляемые заявителем, должны

соответствовать следующим требованиям:

* тексты документов должны быть написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес

места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

* документы не должны содержать подчисток, приписок,

зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

* документы не должны быть исполнены карандашом;
* документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие

которых допускает неоднозначность их толкования.

2.9.2. В случае если по вопросу о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в 2.9.1. настоящего Регламента.

В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента не требуется.

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

технический план;

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

2.9.4. Способы получения заявителями, в том числе в электронной форме, документов, которые находятся в распоряжении иных органов и учреждений, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также порядок их представления.

К заявлению о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Заявитель вправе по собственной инициативе представить в комиссию следующие документы:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

технический план;

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

В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе они запрашиваются Администрацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью в соответствии с требованиями с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.9.5. Запрещается 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, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" .

 2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 2.10.1. Основания для отказа в признании пригодным (непригодным) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным:

* соответствие помещения требованиям, предъявляемым к жилом упомещению, и его пригодности для проживания;
* выявление оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;
* отсутствие оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

* заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
* заявителем представлен не полный комплект документов,

необходимый для предоставления услуги;

* представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* представленные заявителем документы утратили силу на

момент обращения за услугой;

* документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
* неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе

в интерактивной форме заявления на Едином портале;

* подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
* несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи. - из представленных документов следует, что жилое помещение расположено в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которого и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

 2.12. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

* + 1. Оказание муниципальной услуги приостанавливается главой администрации в случае непредставления либо ненадлежащего оформления заявителем перечня документов, указанных в п. 2.9.1. настоящего регламента. Заявителю в письменной форме предлагается устранить причины приостановления оказания муниципальной услуги. В случае непредставления в установленный срок документов, заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.
		2. Срок устранения причин приостановления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней, о чем заявитель информируется не позднее 2 рабочих дней с момента принятия такого решения.
		3. Оказание муниципальной услуги приостанавливается в случае принятия комиссией решения о назначении дополнительного обследования. Срок такого приостановления устанавливается комиссией, который не должен превышать 6 месяцев со дня проведения заседания комиссии.
	1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.14.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Запрос заявителя направленный на бумажных носителях либо в электронной форме регистрируется - в течение 15 - 20 минут в день его поступления. Запросы, поступившие в нерабочее время, регистрируются на следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

* + 1. Здания (строения), в которых расположена Администрация должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.
		2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.
		3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.
		4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:
* рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного

служащего);

* компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
* оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.15.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию Администрации, служащий Администрации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства

функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

* допуск собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение;

* содействие при входе и выходе из помещений;
* предоставление иной необходимой помощи в преодолении

барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

* + 1. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.
		2. Территория, прилегающая к местонахождению Администрации оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
* отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
* время, затраченное на получение конечного результата

муниципальной услуги (оперативность);

* число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве

предоставления муниципальной услуги;

* количество выявленных нарушений при предоставлении

муниципальной услуги;

* количество обращений заявителей в суд за защитой

нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

* количество фактов взаимодействия заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

* возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

* возможность получения муниципальной услуги в электронной

форме с использованием Единого портала;

* возможность подачи заявления и необходимых документов

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

* 1. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.
	2. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.
	3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
		1. Заявление подается в Администрацию, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.
		2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:
* получения информации о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги;

* формирования заявления;
* направление заявления и необходимых документов в

электронной форме;

* получение сведений о ходе предоставления муниципальной

услуги;

* получение электронного сообщения о результате

предоставления муниципальной услуги;

* осуществление оценки качества предоставления муниципальной

услуги;

* досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, её должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* получение результата предоставления муниципальной услуги.
	+ 1. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.
		2. При предоставлении услуги возможно дача согласие на проактивное информирование заявителей. Уведомление для проактивного информирования заявителей о возможности получения услуги приведено в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
		3. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.
		4. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:
* проверяет корректность заполнения полей интерактивной

формы заявления;

* регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;
	+ 1. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.
		2. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.
	1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется Администрацией.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется Администрацией в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

* 1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.
1. 22.Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.
	1. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий Администрации подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.
	2. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.
	3. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.10 настоящего административного регламента.
	4. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

**III.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

1. 1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
	* 1. Проверка документов и регистрация заявления;
		2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
		3. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания и составление соответствующего заключения.
		4. Принятие Администрацией решения (постановления) по итогам работы комиссии (утверждение заключения Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).
	1. **Проверка документов и регистрация заявления.**
		1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в Администрацию, многофункциональный центр с заявлением, оформленным по форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.
		2. При приеме заявления и документов служащий Администрации, многофункционального центра:
			* сверяет данные представленных документов с данными,

указанными в заявлении;

* + - * проверяет комплектность документов, правильность

оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

* + - * снимает копии с документов, в случаях, если заявителем

представлены оригиналы;

* + - * заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
			* регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим

административным регламентом;

* + - * выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с

указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются Администрацией в течение трех рабочих дней и в течение одного рабочего дня передаются секретарю комиссии ( далее - специалисту администрации) ответственному за оказание услуги.

* + 1. Специалист администрации после получения заявления в течение одного рабочего дня формирует дело.
		2. Служащий Администрации, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что

в документах, представленных заявителем, присутствуют:

* + - * подчистки и исправления текста, которые не заверены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

* + - * повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
			* запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия

которого входит предоставление услуги;

* + - * одно или несколько полей документов, поданных в электронном

виде, корректно не заполнены.

* + 1. В случае несоответствия установленным требованиям представленных заявителем документов, а также необходимости представления недостающих документов, специалист администрации направляет заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов. В этом случае срок предоставления услуги, указанный в пункте 2.7. настоящего административного регламента, приостанавливается. Предоставление муниципальной услуги возобновляется с момента предоставления запрошенных документов.
		2. В случае направления государственной жилищной инспекцией заключения, специалистом администрации направляется извещение собственнику помещения с предложением о представлении им указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента документов.

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

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

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

* + 1. При отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги специалист администрации направляет заявителю соответствующий мотивированный ответ Администрации.

3.2.8.Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

* + 1. Способом фиксации результата административной процедуры(действий) является внесение служащим Администрации, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами в журнал регистрации заявлений и передаче их для дальнейшего рассмотрения.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

* + 1. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.
	1. **Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.**
		1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.
		2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Ответственный специалист администрации осуществляет подготовку и направление запросов:

* в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области и (или) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области" и запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости содержащую сведения о зарегистрированных правах на помещение.
* в Александровское отделение Владимирского филиала ФГУП"Ростехинвентаризация» или Александровского филиала ГАУ ВО «БТИ» – технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;
* в государственной жилищной инспекции администрации

Владимирской области – заключение ( акт) в случае, если представление указанных документов в соответствии с Положением признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

* сведения, указанные заявителем, подтверждены данными,

полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

* в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий Администрации.

3.3.6. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента, не должен превышать двух рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист приобщает полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы к заявлению и документам, предоставленным заявителем.

 3.4. **Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания и составление соответствующего заключения.**

 3.4.1. Основанием для начала данной процедуры является назначение председателем комиссии не позднее одного рабочего дня со дня получения от специалиста администрации - секретаря комиссии ( далее - секретарь комиссии) заявления и пакета документов, направленных на рассмотрение Межведомственной комиссии даты заседания комиссии и вынесение документов на рассмотрение Межведомственной комиссии.

3.4.2. Состав Межведомственной комиссии утверждается постановлением администрации Краснопламенского сельского поселения об утверждении состава Межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции муниципального жилищного фонда в Краснопламенского сельском поселении.

3.4.3. В течение одного рабочего дня со дня назначения даты заседания комиссии секретарь комиссии направляет членам комиссии, собственнику жилого помещения (представителю собственника) письменное извещение о дате, времени и месте заседания комиссии с указанием повестки работы ее заседания.

3.4.4. На заседании комиссии секретарь комиссии объявляет состав прибывших членов комиссии, проверяет их полномочия, извещает о наличии (отсутствии) кворума. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

Отсутствие надлежащим образом уведомленного собственника жилого помещения, либо его уполномоченного лица и представителя управляющей организации не является обстоятельством, препятствующим работе комиссии и принятия ею решения по существу.

3.4.5. Председателем комиссии оглашаются:

* повестка работы заседания комиссии;
* краткая техническая характеристика жилого помещения или многоквартирного дома и расположенных в нем жилых помещений; - заключения уполномоченных органов.

3.4.6. Председатель комиссии предоставляет слово для выступления: собственнику жилого помещения, либо его представителю, представителю управляющей организации, эксперту, а также членам комиссии, которые дают оценку соответствия жилых помещений и многоквартирного дома установленным требованиям.

3.4.7. Решение комиссией принимается простым большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

3.4.8. Результаты заседания комиссии оформляются в форме протокола, в котором указывается дата, место, время заседания, повестка дня, состав комиссии (наличие кворума), перечень вопросов, которые были вынесены для голосования, поручения, данные в ходе обсуждения, результаты голосования, итоги работы заседания комиссии. Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии и секретарем.

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

3.4.10. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении 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 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;
* об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
* решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению.

Участие в обследовании помещения лиц, указанных в [абзаце седьмом пункта](https://login.consultant.ru/link/?rnd=25F595B5D91FF5B96F7B3B72F5DA8FD1&req=doc&base=RZB&n=359152&dst=39&fld=134&date=29.03.2021) 2.2. настоящего регламента, в случае их включения в состав комиссии является обязательным.

 3.4.11. Результаты работы комиссии оформляются в форме заключения. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?rnd=25F595B5D91FF5B96F7B3B72F5DA8FD1&req=doc&base=RZB&n=332586&dst=100011&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=45&REFDOC=359152&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100011%3Bindex%3D179&date=29.03.2021) Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 г. N 1082 "Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в п. 3.4.10 настоящего регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного [абзацем первым](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2A7703A0A9FD719032E794B8E963B959&req=doc&base=RZB&n=351564&dst=20&fld=134&date=13.05.2020) настоящего пункта.

 3.4.12. Заключение комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах, оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми членами комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Два экземпляра заключения, указанного в [абзаце](https://login.consultant.ru/link/?rnd=25F595B5D91FF5B96F7B3B72F5DA8FD1&req=doc&base=RZB&n=359152&dst=100166&fld=134&date=29.03.2021) первом настоящего пункта, в 3-дневный срок направляются комиссией в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для последующего принятия решения, предусмотренного пунктом 3.5.2. настоящего регламента, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

3.4.13. Результатом административной процедуры является принятие межведомственной комиссией одного из указанных в п. 3.4.10. решений (в виде заключения) либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

 3.5. **Принятие Администрацией решения ( постановления) по итогам работы комиссии (утверждение заключения Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).**

 3.5.1. Основанием для начала данной процедуры является принятое заключение Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

 3.5.2. Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается администрацией Краснопламенского сельского поселения (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) в виде постановления администрации Краснопламенского сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня получения заключения, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.5.3. На основании заключения комиссии председатель комиссии не позднее двух рабочих дней с момента подписания заключения членами комиссии, вносит на рассмотрение главы администрации проект постановления Администрации об утверждении заключения комиссии, с указанием перечня мероприятий по его реализации, сроками и лицами, ответственными за их проведение.

 3.5.4. Решение об утверждении указанного в п. 3.5.3. настоящего регламента заключения комиссии и постановление Администрации принимается и подписывается главой администрации в течение двух рабочих дней с момента его представления председателем комиссии.

3.5.5. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь комиссии в течение трех рабочих дней направляет заключение в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.6. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления администрации Краснопламенского сельского поселения 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.

3.5.7. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение, предусмотренное пунктом 3.4.10 Административного регламента, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

 3.5.8. Результатом данной административной процедуры является принятие постановления администрации Краснопламенского сельского поселения об утверждении заключения Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и направление экземпляра указанного постановления и заключения заинтересованным лицам.

3.5.9. Критерием принятия решения по административной процедуре является выявление возможности признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

3.6. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник Администрации информирует МФЦ о наличии готового результата муниципальной услуги. МФЦ в течение 2 рабочих дней получает результат муниципальной услуги в Администрации и информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации.

3.6.1. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 2.19. настоящего административного регламента.

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

 4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

4.2. Периодичность контроля устанавливается главой администрации и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.3. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее**

**должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Краснопламенское.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может

обжаловать решения, действия (бездействие):

* + служащих Администрации - Главе администрации;
	+ руководителя Администрации - главе муниципального

образования.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в

следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если

основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих Администрации, её должностного лица в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по

результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&dst=100354&field=134&date=06.12.2021) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на

бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с

решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя

заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель

представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе

осуществляется в Администрации по адресу: Владимирская область, Александровский район, Красное Пламя, ул. Клубная, д.74, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с понедельника по четверг с 8:00 до 16:15, пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные

в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего

рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация

принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает

исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

* 1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

* 1. В случае признания жалобы не подлежащей

удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

* 1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в

следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда,

арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении

того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя,

отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения

о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование

заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки

устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги и информация, предусмотренная п. 5.11 настоящего регламента;

ж) в случае, если жалоба не подлежит удовлетворению

информация, указанная в п. 5.12. настоящего регламента;

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе

решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения

жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение Администрации по результатам рассмотрения

жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

 В администрацию

 Краснопламенского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать статус заявителя собственник помещения, наниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

 (паспортные данные)

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

 (адрес проживания)

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

 (адрес регистрации)

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

 (телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

 К заявлению прилагаются:

1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на котороене зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2. Проект реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещениядля признания его в дальнейшем жилым помещением).
3. Заключение специализированной организации, проводившей обследованиемногоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).
4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания(по усмотрению заявителя).
5. Дополнительные документы.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=990F4F6EBAF28E5F2F2871ADC1805CF9&req=doc&base=RZB&n=286959&REFFIELD=134&REFDST=1000000077&REFDOC=122409&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D343&date=12.05.2020) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

**Форма уведомления для проактивного информирования заявителей возможности получения муниципальной услуги о признании** помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции **.**

Здравствуйте, уважаемый(-ая) {ФИО}!

Сообщаем Вам, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ может потребоваться необходимость признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции .

Предлагаем Вам воспользоваться возможностью получения услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на ЕПГУ.

**Для подачи документов на предоставление услуги можно перейти по ссылке**

**{ССЫЛКА\_НА\_ФОРМУ\_УСЛУГИ}**