**АДМИНИСТРАЦИЯ СПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

. .2022 № -п

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Спировского муниципального округа Тверской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Спировского района Тверской области** | разделен на 2 Садовый дом отдельно |

Руководствуясь [Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), [Постановлением 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"](https://docs.cntd.ru/document/901966282#7D20K3), Уставом Спировского муниципального округа Тверской области,

**Администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Спировского муниципального округа Тверской области (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Спировского муниципального округа Тверской области по вопросам строительства, транспорта, дорожного и коммунального хозяйства А.В. Мусинова.

Глава Спировского

муниципального округа Д.С. Михайлов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации  Спировского муниципального округа  Тверской области от 00.00.2022 № -п |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" на территории Спировского муниципального округа Тверской области**  
 **1. Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Спировского муниципального округа Тверской области, порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 1.2. Административного регламента, а также с другими органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется собственникам помещения физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками (нанимателями) жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Спировского муниципального округа Тверской области, либо уполномоченным ими лицам, а также органам, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее - Заявители).

1.2.2. В части признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом муниципальная услуга предоставляется собственнику садового дома или жилого дома либо уполномоченным им лицам.

**1.3.** **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождении и графике работы структурных подразделений территориальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги также представлена в данном разделе административного регламента.

1.3.2. Информацию и консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить путем обращения в Администрацию Спировского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация, Уполномоченный орган), в «Межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» при Администрации Спировского муниципального округа Тверской области.

1.3.3. Место нахождения Администрации: 171170, Тверская область, пгт. Спирово, пл.Советская, д. 5.

1.3.4. Почтовый адрес: 171170, Тверская область, пгт. Спирово, пл.Советская, д. 5.

Контактный телефон: 848(276) 2-11-39.

1.3.5. График работы:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.30

пятница - с 8.30 – 16.30

перерыв на обед с 13.00 до 13.48

выходные дни – суббота и воскресенье

1.3.6. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [спировский-округ.рф](http://xn----ctberbgfd4afdnicf3b.xn--p1ai/).

1.3.7. Адрес электронной почты: [spirovo-raion@yandex.ru](mailto:spirovo-raion@yandex.ru)

1.3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте МО Спировского муниципального округа Тверской области.

1.3.9. Информационные стенды оборудуются в Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

-почтовый адрес Администрации;

-адрес официального Интернет-сайта МО Спировского муниципального округа Тверской области;

-справочные номера телефонов Администрации;

-график работы Администрации,

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Комиссии.

1.3.11. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, подавшего заявление, адрес переводимого помещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

1.3.12. При информировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлена в пункте 1.3.9.настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**2.2.** **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Спировского муниципального округа Тверской области.

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются Межведомственной комиссией по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - Межведомственная комиссия), созданной при Администрации Спировского муниципального округа Тверской области, и проводятся на предмет соответствия указанных помещений и дома требованиям, 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](https://docs.cntd.ru/document/901966282#6540IN), утвержденном [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47](https://docs.cntd.ru/document/901966282#7D20K3).

2.3. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47

- выдача Заявителю нормативно правового акта Администрации 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.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Межведомственная комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 [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](https://docs.cntd.ru/document/901966282#6540IN), утвержденного [постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47](https://docs.cntd.ru/document/901966282#7D20K3), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.4.2. Администрация в течение 30 дней со дня получения заключения Межведомственной комиссии издает распоряжение 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.

2.4.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 [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](https://docs.cntd.ru/document/901966282#6540IN), утвержденного [постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47](https://docs.cntd.ru/document/901966282#7D20K3), 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 дней со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 2.4.1. настоящего пункта.

2.4.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Спировского муниципального округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

**2.5.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937) ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- [Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901919946#7D20K3) ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3) ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901978846#7D20K3) ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](https://docs.cntd.ru/document/902271495#7D20K3) ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"](https://docs.cntd.ru/document/902192610) ("Российская газета", N 255, 31.12.2009);

- [Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда"](https://docs.cntd.ru/document/901877221#64U0IK) ("Российская газета", N 214, 23.10.2003)";

- [Постановление Правительства Российской Федерации 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"](https://docs.cntd.ru/document/901966282#7D20K3) ("Собрание законодательства РФ", N 6, 06.02.2006);

- Уставом Спировского муниципального округа Тверской области;

- настоящим Административным регламентом.

Перечень, вышеуказанных нормативных правовых актов, а также иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Спировского муниципального округа Тверской области, а также должностных лиц Администрации Спировского муниципального округа Тверской области, осуществляющих непосредственное предоставление муниципальной услуги, согласно настоящему Административному регламенту, размещены на официальном сайте муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области и ЕПГУ.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

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

5) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 "Положения о признании жилого 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 N 47](https://docs.cntd.ru/document/901966282#7D20K3), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

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

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение.

Документы предоставляются только на русском языке.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем одним из следующих способов:

1) лично, в том числе через ГАУ «МФЦ» в установленном законодательством порядке;

2) почтовым отправлением в адрес Администрации с уведомлением о вручении;

3) в форме электронных документов с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/16335574/0) государственных и муниципальных услуг.

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости 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 в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в [пункте 2.6.4](#sub_67) настоящего Административного регламента документы и информацию по своей инициативе.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_63). настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного [абзацем вторым пункта 2.4.1](#sub_258) настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

2) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/16335574/0) государственных и муниципальных услуг.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

б) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/16335574/0) государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие статуса Заявителя пункту 1.2 настоящего Регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, подписи Заявителя;

4) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

**2.9.** **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**.

2.9.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является:

- выдача технического паспорта на объект недвижимости;

- подготовка и выдача проектной документации на реконструкцию нежилого помещения;

- подготовка и выдача заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения реконструкции, ремонта жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

- подготовка и выдача заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- подготовка и выдача заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, предъявляемыми к жилому помещению.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

# 2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9., которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы:

- за выдачу технического паспорта на объект недвижимости определяется договором между заказчиком и ГБУ Тверской области «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации», заключенным в соответствии с действующим законодательством.

- за подготовку и выдачу проектной документации на реконструкцию нежилого помещения определяется договором между заказчиком и проектной организацией, заключенным в соответствии с действующим законодательством.

- за подготовку и выдачу заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения реконструкции, ремонта жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры – на безвозмездной основе;

- за подготовку и выдачу заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции определяется договором между заказчиком и специализированной организацией, заключенным в соответствии с действующим законодательством;

- за подготовку и выдачу заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, предъявляемыми к жилому помещению определяется договором между заказчиком и ГБУ Тверской области «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации», заключенным в соответствии с действующим законодательством.

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

2.11.1.Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.12.** **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.12.1. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию.

**2.13.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.13.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям Свод правил СП 59.13330.2020 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.13.2. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.14.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.14.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

**2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.15.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перепланировку, переустройство помещения, по месту нахождения помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par93) настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. В случае рассмотрения вопроса в отношении помещений и многоквартирных домов предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

2) формирование и направление межведомственных запросов, запрос дополнительной информации у заявителя; запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

4) выдача (направление) Заявителю результата (документов) предоставления муниципальной услуги.

Блок-Схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- обращение Заявителя лично в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением, оформленным согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

- направление документов заявителя в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

- поступление документов заявителя в Администрацию в электронном виде.

3.2.2. В зависимости от способа обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги, осуществляются следующие процедуры:

**1) При личном обращении** Заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

г) регистрирует заявление с приложенными к нему документами в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

д) передает комплект документов заявителя в Комиссию.

При обращении заявителя в ГАУ «МФЦ», услуга оказывается в порядке и сроки, установленные заключенным между филиалом ГАУ «МФЦ» и Администрацией соглашением о взаимодействии.

**2) При поступлении документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи** специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует поступившие заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

б) передает комплект документов заявителя в Комиссию

**3) При поступлении пакета документов заявителя в Администрацию в электронном виде** специалист, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем электронные документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию;

г) передает комплект документов заявителя в Комиссию.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры, является получение специалистом Администрации документов, представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Заявителю при личном обращении в Уполномоченный орган выдается расписка, по форме приложения 5 к данному административному регламенту, с указанием перечня и даты получения документов Уполномоченным органом. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

# 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию.

3.3.2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены [статьями 7.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7001) и [7.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/702) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.3.3. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21).

3.3.2. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;

- в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. В случае подготовки межведомственного запроса специалист, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.4. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.6. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, должен принять меры по выяснению причин не поступление ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.3.7. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. При поступлении в Администрацию ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, в установленном порядке, после чего передаются в Комиссию, для приобщения к пакету документов заявителя.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4.** **Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении**

**(отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.**

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов является поступление в Комиссию зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.4.2. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, секретарь Комиссии:

1) проводит проверку полноты сведений и документов, прилагаемых к заявлению;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя).

3.4.3. Секретарь Комиссии организует заседание Комиссии, о чем:

1) оповещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии, его повестке не позднее одного дня до дня проведения заседания;

2) информирует заявителя о дате и времени заседания Комиссии не позднее одного дня до дня проведения заседания Комиссии путем направления извещения заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.4. На заседании Комиссии рассматриваются следующие вопросы:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.8](#sub_96) настоящего Административного регламента;

2) определение перечня дополнительных документов (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 в Положении требованиям;

3) определение состава 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;

4) необходимость проведения обследования помещения.

3.4.5. В случае принятия Комиссией решения о необходимости представления дополнительных документов (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 в Положении требованиям либо об определении состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, секретарь Комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя и предлагает ему в указанные в письменном уведомлении сроки представить необходимые документы.

3.4.6. В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля) и в Комиссию было представлено заключение этого органа, после рассмотрения заключения секретарь Комиссии направляет собственнику (собственникам) помещения письмо с предложением представить документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#sub_48), [2.6.4](#sub_63) настоящего Административного регламента.

После представления собственником (собственниками) документов Комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

В случае непредоставления собственником (собственниками) помещения указанных в абзаце первом настоящего пункта документов Комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, на основании имеющихся в Комиссии документов.

3.4.7. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь Комиссии не позднее чем за пять дней уведомляет о дате проведения обследования, назначенного Комиссией:

1) членов Комиссии - путем направления телефонограммы;

2) заявителя по телефону и путем направления письма с уведомлением о вручении.

При проведении Комиссией обследования помещений многоквартирного дома заявитель обеспечивает доступ в помещения многоквартирного дома.

3.4.8. По результатам обследования секретарь Комиссии осуществляет подготовку в трех экземплярах проекта акта обследования помещения по форме согласно [Приложению 3](#sub_7) к настоящему Административному регламенту и направляет его для подписания членам Комиссии.

3.4.9. После подписания акта обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии планирует дату заседания Комиссии и не позднее чем за пять дней до дня проведения заседания Комиссии информирует об этом:

1) членов Комиссии - путем направления телефонограммы;

2) заявителя по телефону и путем направления письма с уведомлением о вручении.

3.4.10. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией одного из следующих решений (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

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

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

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

3.4.10.1. При этом решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

3.4.10.2. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения по форме согласно [Приложению 4](#sub_6) к настоящему Административному регламенту. 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.

3.4.11. Секретарь Комиссии в зависимости от принятого Комиссией решения осуществляет подготовку проекта заключения Комиссии по форме согласно [Приложению 4](#sub_8) к настоящему Административному регламенту. Передает проект заключения Комиссии на подписание председателю Комиссии и поочередно в различные организации и структурные подразделения Администрации Спировского муниципального округа для подписания членами Комиссии.

3.4.11.1. Два экземпляра заключения, указанного в [пункте 3.4.10.2](#sub_34102) настоящего Регламента, в 3-дневный срок направляются комиссией в Администрацию Спировского муниципального округа, для направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

3.4.12. В случае выявления Комиссией оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#sub_96) настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и направляет его для подписания председателю Комиссии.

3.4.13. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры составляет 30 дней с даты регистрации заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные [п.п. 5) п. 2.6.1](#sub_56) настоящего Административного регламента, 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)- в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), ибо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.4.14. Принятие Администрацией распоряжения о дальнейшем использовании помещения.

3.4.14. 1. Основанием для начала административной процедуры является заключение Комиссии, подготовленное по форме согласно [приложению 4](#sub_6) настоящему Административному регламенту.

3.4.14.2. На основании заключения Комиссии секретарь Комиссии в соответствии с абзацем седьмым пункта 7 Положения готовит проект распоряжения Администрации Спировского муниципального округа:

1) о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

2) о признании нежилого (жилого) помещения пригодным для постоянного проживания;

3) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

4) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5) об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции);

6) о признании необходимости и возможности проведения капитального ремонта (реконструкции, перепланировке) жилого дома;

7) об отказе в признании садового дома (жилого дома) жилым домом (садовым домом);

8) о признании садового дома (жилого дома) жилым домом (садовым домом).

3.4.14.3. Проект распоряжения Администрации Спировского муниципального округа передается Главе Спировского муниципального округа для подписания.

3.4.14.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня оформления заключения Комиссии.

3.4.14.5. Результатом административного действия является принятие распоряжения Администрации Спировского муниципального округа.

3.5. **Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Комиссии заключения Комиссии, получение секретарем Комиссии распоряжения Администрации Спировского муниципального округа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Секретарь Комиссии направляет заявителю по одному экземпляру распоряжения Администрации Спировского муниципального округа, заключения Комиссии и (или) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или вручает лично под роспись заявителю или его представителю.

В случае, если заявление поступило в ГАУ "МФЦ" и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется секретарем Комиссии в ГАУ "МФЦ" для последующей выдачи заявителю.

3.5.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение Комиссии направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения Комиссии.

3.5.4. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры составляет 5 дней со дня принятия распоряжения Администрации Спировского муниципального округа.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление почтовым отправлением или выдача заявителю, его представителю под роспись распоряжения Администрации Спировского муниципального округа, заключения Комиссии и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.1. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок Заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Спировского муниципального округа.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Спировского муниципального округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации - spirovoraion.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.2.** **Предмет жалобы.**

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3).

**5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Спировского муниципального округа на имя Главы Спировского муниципального округа Тверской области.

**5.4.** **Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Порядок подачи жалобы установлен п. 5.1 настоящего Регламента.

Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется Главой Спировского муниципального округа Тверской области.

При рассмотрении жалобы Глава Спировского муниципального округа Тверской области:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Административного регламента.

**5.5.** **Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой Спировского муниципального округа Тверской области в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**5.7.** **Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы Глава Спировского муниципального округа Тверской области принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Администрацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

**5.8.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9.** **Порядок обжалования решения по жалобе.**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10.** **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11.** **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с муниципальными служащими, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, в том числе поступившего в электронной форме |

|  |
| --- |
| Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления на заседании межведомственной комиссии, оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |

|  |
| --- |
| Выдача Заявителю заключения межведомственной комиссии |

|  |
| --- |
| Подготовка мотивированного отказа и направление ответа заявителю |

|  |
| --- |
| Распоряжение Администрации МО 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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" |

                                              Главе Администрации

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

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

                                (Ф.И.О. гражданина, адрес,

                                                контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу рассмотреть вопрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (о пригодности (непригодности) помещения для

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

 Проживания / признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

                            или реконструкции/

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

нужное указать)

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

К заявлению прилагаются необходимые документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (подпись)       (расшифровка подписи)

Дата обращения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" |
|  | Приложение N 2 к [Положению](https://base.garant.ru/12144695/789f767061c5ec9e54c908b1e1f640f9/#block_1000) 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, утвержденному [постановлением](https://base.garant.ru/12144695/) Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 (с изменениями от 24 декабря 2018 г., 29 ноября 2019 г.) |

АКТ

обследования помещения

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (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.)

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

     (подпись)                   (ф.и.о.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции " |
|  | Приложение 1 к [Положению](https://base.garant.ru/12144695/789f767061c5ec9e54c908b1e1f640f9/#block_1000) 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, утвержденному [постановлением](https://base.garant.ru/12144695/) Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 (с изменениями от 25 марта 2015 г., 24 декабря 2018 г.) |

**Заключение**

**об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)**

**требованиям, 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**

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (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)

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

      (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)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель межведомственной комиссии

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

     (подпись)                            (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

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

     (подпись)                            (ф.и.о.)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признаниесадового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Спировского муниципального округа Тверской области |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписка  в получении документов | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | | | | Количество экземпляров | | Количество листов | | Примечание |
| подлинник | копия | в подлиннике | в копии |
| 1 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 2 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 3 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 4 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 5 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 6 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 7 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 8 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 9 |  | | | |  |  |  |  |  |
| 10 |  | | | |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | (должность, Ф.И.О. специалиста принявшего документы) | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | " \_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  |  |  | (Ф.И.О., подпись заявителя) | | | | |  |  |