**Администрация городского поселения «Шерловогорское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» декабря 2017 года №\_\_\_\_

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**

В соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации городского поселения «Шерловогорское» от 22.11.2010 г. № 100 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения «Шерловогорское», руководствуясь статьей 34 Устава городского поселения «Шерловогорское», администрация городского поселения «Шерловогорское» **постановляет:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения «Шерловогорское» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» Администрацией городского поселения «Шерловогорское»» от 19 сентября 2012 года № 379, в редакции от 30 мая 2014 года №164.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

4.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения «Шерловогорское» А.В. Панин

Инициатор Стрельцова Людмила Борисовна

8 (30233) 3-42-86

Утвержден

Постановлением Администрации городского

поселения «Шерловогорское»

от 19 декабря 2017 года №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ», АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШЕРЛОВОГОРСКОЕ»**

**I. Общие положения**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Оценку жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляет межведомственная комиссия, создаваемая в установленном порядке органом местного самоуправления.

Настоящий административный регламент распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения независимо от форм собственности, расположенные на территории городского поселения «Шерловогорское».

* 1. **Получатели муниципальной услуги**

1. Заявителями (получателями) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, нанимателями жилых помещений, расположенных на территории городского поселения «Шерловогорское», а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора.

2. От имени получателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель получателя (далее - заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское»: Шерловогорское.РФ.

- на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: Забайкальский край, Борзинский район, пгт. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, дом 12, 674607.

Адрес электронной почты для направления обращений: [admsherl@mail.ru](mailto:admsherl@mail.ru).

Почтовые адреса, адреса электронной почты администрации городского поселения «Шерловогорское», предоставляющего муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

3. Посредством телефонной связи.

Телефон: 83023334447

Факс: 83023334204

Контактные телефоны специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

понедельник – четверг: 8:00ч. -17:15ч.

пятница: 8:00ч. -16:00ч.

обед: 12:00ч. – 13:00ч.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

## - образец заявления о предоставлении муниципальной услуги [(приложение 4,5)](consultantplus://offline/ref=44190608EB41F65EF599E520592DD05500F9ECEB19EAC08D23F44B68C9F5B50AB601FADC1BA41BE2R76CA);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Специалистами, работающими с инвалидами, которые проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## 1.2.2. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

1.2.3. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

## - образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.2.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов;

- оперативность предоставления информации.

1.2.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

3. При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Сведенья о муниципальной услуги**

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

2.1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация городского поселения «Шерловогорское» в лице межведомственной комиссии (далее Исполнитель).

Также предоставление данной муниципальной услуги возможно в многофункциональном центе предоставления муниципальных и государственных услуг «Мои документы» Забайкальского края при заключении соответствующего соглашения между указанным центром и администрацией городского поселения «Шерловогорское».

**2.2. Перечень нормативно правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги**

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), (принятой всенародным голосованием 12.12.1993), (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ);

- [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- Федеральным законом от 9.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»](http://docs.cntd.ru/document/901966282);

- Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011г., №29, ст. 4479);

- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011г., №44, ст. 6273);

- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011г., №44, ст. 6274, 2011г., №49, ст. 7284);

- Уставом городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район», утвержденным решением Совета городского поселения «Шерловогорское» № 172 от 09 сентября 2014 года (опубликован 24.09.2014 года на официальном сайте администрации: шерловогорское.рф);

- Постановлением главы городского поселения «Шерловогорское» [от 17 августа 2017 № 317 «О создании и утверждении состава межведомственной комиссии городского поселения «Шерловогорское» по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»](http://docs.cntd.ru/document/951814999);

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному [Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47](http://docs.cntd.ru/document/901966282) (далее - Положение), заключение комиссии:

- 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;

2) постановление администрации городского поселения «Шерловогорское», принятое на основании заключения комиссии, указанного в подпункте 1 настоящего пункта административного регламента, в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда или частного жилищного фонда, 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 (далее - постановление администрации городского поселения «Шерловогорское» о реализации решения комиссии).

3) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

При принятии Комиссией решения о необходимости проведения обследования многоквартирных домов специализированной организацией срок рассмотрения заявления продлевается еще на 30 дней.

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 60 дней.

**2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в таблице (приложения 3) к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе предоставить дополнительно другие документы, характеризующие неудовлетворительные условия проживания, в том числе заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.5.2. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложениях 4, 5 к настоящему административному регламенту.

2.5.3. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, являющемуся секретарем комиссии, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Секретарь комиссии изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.**

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего административного регламента;  
2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;  
3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в таблице (приложения 3) к настоящему административному регламенту, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;  
2) несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего административного регламента;  
3) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему заявителем документах;

4) в случае если, текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью). При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на заявление не будет дан по указанным причинам, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае если, заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Председатель комиссии принимает решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

6) в случае если, заявление содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Председатель комиссии принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комиссию;  
7) в случае если, заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие Положения;  
8) в случае если, подлежащее оценке комиссией жилое помещение принадлежит на праве собственности субъекту Российской Федерации (составляет жилищный фонд субъекта Российской Федерации);  
9) в случае непредставления заявителем документов, указанных в таблице (приложения 3) к настоящему административному регламенту, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

**2.8. Предоставление муниципальной услуги**

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1) Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2) Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

3) Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальных услуг помещении.

2.9.2. Вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.3. Помещение содержит места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (приема/выдачи документов и т.д.).

2.9.4. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.9.5. Все место предоставления муниципальной услуги оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.9.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

2.9.8. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.9.9. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.10. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**2.10.Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.11.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.11.2 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрацию заявления и документов заявителя или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора;

2. проверка представленных с заявлением документов;

3. принятие Комиссией решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, о проведении капитального ремонта и о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4. издание постановления Администрацией городского поселения «Шерловогорское» о дальнейшем использовании помещения;

5. уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=2678D8475A5C970BE20FA723D2F00C99B7AFC6DC7D180F1D3BE09EC2F7FDCB1AC69C8C8D1FD3E686A1EB81N1PCA) (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

**3.2. Прием и регистрацию заявления и документов заявителя или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, поступление заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора.

Специалист ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводств.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

После регистрации заявления с приложенными документами оно передается уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги – секретарю межведомственной комиссии (далее секретарь Комиссии).

3.2.2.Проверка представленных с заявлением документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимым пакетом документов после регистрации.

1. Секретарь Комиссии устанавливает личность заявителей, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в (приложении 3) настоящего административного регламента, проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2. Секретарь Комиссии проверяет правильность оформления заявлений. При отсутствии у заявителей заполненных заявлений или при неправильном их заполнении помогает заявителям заполнить их собственноручно.

3. Секретарь Комиссии проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, секретарь Комиссии письмом уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов.

5. В течение 10 дней со дня поступления заявления секретарь Комиссии направляет запросы:

- в Управление Роспотребнадзора по Забайкальскому краю (в необходимых случаях), Государственную жилищную инспекцию Забайкальского края для проведения специалистами вышеуказанных организаций обследования жилых помещений и предоставления актов обследования Комиссии;

- в управляющие организации для предоставления Комиссии копий технических паспортов зданий.

**3.3. Принятие Комиссией решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, о проведении капитального ремонта и о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

3.3.1. Принятие решения

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

2. Решение о предоставлении муниципальной услуге либо отказе в ее предоставлении осуществляет межведомственная комиссия (далее – комиссия).

Секретарь Комиссии подготавливает повестку дня заседания Комиссии, в которой содержится информация о дате заседания, времени и месте проведения заседания и представляет ее на подпись председателю, после чего направляет членам Комиссии.

3. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление с приложенными к нему документами.

4. Если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции, Комиссия рассматривает заключение этого органа и предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в (приложении 3) настоящего административного регламента.

5. При проведении оценки Комиссия принимает решение исходя из требований, установленных [Положением](consultantplus://offline/ref=2678D8475A5C970BE20FB92EC49C5193B6A49BD07E125D4566E6C99DA7FB9E5A869AD9CE5BDFE4N8P4A) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением правительства РФ от 28.01.2006 № 47.

6. Для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Комиссией принимается решение о проведении дополнительного обследования строительных конструкций оцениваемого помещения специализированной организацией, так как решение Комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации.

7. Секретарь Комиссии письменно уведомляет заявителя о принятом решении. Срок рассмотрения заявления и выдачи заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, продлевается еще на 30 дней. После получения документов Комиссия продолжает процедуру оценки.

8. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет членов Комиссии о дате обследования. По результатам обследования секретарь составляет акт обследования помещения и направляет его для подписания членам Комиссии. Максимальный срок подписания акта членами Комиссии составляет не более 1 дня.

9. По результатам рассмотрения представленных документов, межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения, утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями и после их завершения

- о продолжении процедуры оценки;

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

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

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

11. Решение оформляется в виде заключения. Максимальный срок подписания заключения председателем Комиссии составляет не более 1 дня.

12.Подготовка постановления Администрации городского поселения «Шерловогорское»о реализации решения комиссии

На основании заключения межведомственной комиссии Администрацией городского поселения «Шерловогорское»издается постановление о признании помещения пригодным либо непригодным для постоянного проживания, о проведении капитального ремонта или о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.2.Уведомление заявителя о принятом решении

1. После подписания постановления Администрации городского поселения «Шерловогорское»секретарь Комиссии в пятидневный срок направляет заявителю в одном экземпляре копии заключения и постановления Комиссии.

2. Заявление и прилагаемые к нему документы по каждому жилому помещению хранятся у секретаря Комиссии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

**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**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой администрации городского поселения «Шерловогорское».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации городского поселения «Шерловогорское».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации городского поселения «Шерловогорское»на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации городского поселения «Шерловогорское».

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации городского поселения «Шерловогорское».

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения, которых запрашиваются у Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнителя, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

 В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Борзинский район», городского поселения «Шерловогорское» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Борзинский район», городского поселения «Шерловогорское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Борзинский район», городского поселения «Шерловогорское»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Борзинский район», городского поселения «Шерловогорское»;

- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- главе администрации городского поселения «Шерловогорское».

Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

- принять меры, по результатам рассмотрения жалобы, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

Жалоба может быть направлена:

- в адрес главы администрации городского поселения «Шерловогорское» по адресу:

Забайкальский край, Борзинский район, пгт. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, дом 12, 674607

- с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Шерловогорское.РФ.;

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Агинский район», городского поселения «Шерловогорское», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении или отказе рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»

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

Принятие постановления администрации городского поселения о реализации решения

Проведение дополнительного обследования помещения и повторное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов комиссией

Принятие решения комиссией по итогам проводимого обследования

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов комиссией

Подготовка и направление информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение и приложенных к нему документов секретарем комиссии, ответственным за предоставление муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»

**Межведомственная комиссия для оценки жилых помещений  
муниципального жилищного фонда**

Адрес Администрации городского поселения «Шерловогорское»: Забайкальский край, Борзинский район, пгт. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, дом 12, 674607  
Телефон: 83023334204  
Факс: 83023334204  
График работы:  
Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.  
Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.  
Официальный портал муниципального образования городского поселения «Шерловогорское»: шерловогорское.рф

**Контактные телефоны:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Председатель комиссии | Слонич Любовь Ивановна | 8 (30233) 3 44 46 |
| Секретарь комиссии | Туранова Ирина Валерьевна | 8 (30233) 3 44 47 |

**Перечень отделов многофункционального центра, в которых организуется предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № п/п | Наименование многофункционального центра | Местонахождение многофункционального центра |
| 1 | Барзинский филиал Краевого государственного автономного учреждения «МФЦ предоставления гос. и мун. услуг Забайкальского края» | ул. Карла Маркса, д.85, г. Борзя. |

Официальный сайт портала государственных услуг http://www.gosuslugi.ru.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»

**Перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование документа | Способ предоставления:  - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные | Вариант предоставления:  - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту | Заполненная и подписанная заявителем форма | Предоставляется без возврата |
| 2 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту | Заполненная и подписанная заявителем форма | Предоставляется без возврата |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал | Предоставляется только для просмотра |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя физического, юридического лица) | Оригинал | Предоставляется только для просмотра |
| 5 | Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН | Копия | Предоставляются без возврата |
| 6 | Проект реконструкции нежилого помещения | Оригинал | Предоставляется без возврата |
| 7 | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома | Оригинал | Предоставляется без возврата |
| 8 | Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения | Оригинал | Предоставляется без возврата |
| 9 | Документы, содержащие сведения о неудовлетворительных условиях проживания (заявления, письма, жалобы граждан) | Оригиналы | Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя |
| 10 | Сведения из ЕГРН о правах на жилое помещение | Оригинал | Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя |
| 11 | Технический паспорт жилого помещения | Оригинал | Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя |
| 12 | Технический план нежилого помещения | Оригинал | Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя |
| 13 | Заключения (акты) органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, государственного контроля и надзора в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Оригиналы | Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя |

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»

Главе городского поселения А.В. Панину,

Председателю межведомственной комиссии  
для оценки жилых помещений муниципального

жилищного фонда Л.И. Слонич   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
номер телефона заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку жилого/нежилого помещения № \_\_\_, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению,  
и пригодности для проживания ввиду следующих обстоятельств:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указываются причины, цель обращения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Ответ прошу представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается способ получения ответа: почтовой связью, получение заявителем лично)  
Перечень прилагаемых к заявлению документов:  
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Изъявляю свое желание участвовать в работе комиссии с правом совещательного  
голоса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(да/нет)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)  (подпись)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»

Главе городского поселения А.В. Панину,

Председателю межведомственной комиссии  
для оценки жилых помещений муниципального

жилищного фонда Л.И. Слонич   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
номер телефона заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать многоквартирный дом, расположенный по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции ввиду следующих  
обстоятельств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указываются причины, цель обращения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Ответ прошу представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается способ получения ответа: почтовой связью, получение заявителем  
лично)  
Перечень прилагаемых к заявлению документов:  
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Изъявляю свое желание участвовать в работе комиссии с правом совещательного  
голоса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(да/нет)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата)  (подпись)