

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ**

**РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 марта 2019 г. № \_\_\_284\_\_\_\_

г. Россошь

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 27.04.2017 №590 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения город Россошь», постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 25.05.2017 №619 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 20.07.2017г. №937 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерняя Россошь» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения город Россошь [www.rossosh.info](http://www.rossosh.info).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы администрации городского поселения город Россошь Попову В.Н.

Глава администрации

городского поселения город Россошь В.А. Кобылкин

Утвержден

постановлением администрации

городского поселения город Россошь

от 27 марта 2019 г. № \_\_284\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации городского поселения город Россошь**

**Россошанского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области при признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются собственник помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель) либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, а так же органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее - заявитель*,* заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее-администрация).

Место нахождения: 396650, Воронежская область, г. Россошь, пл. Ленина, 4.

График работы:

понедельник 08.00 – 17.00;

вторник 08.00 – 17.00;

среда 08.00 – 17.00;

четверг 08.00 – 17.00;

пятница 08.00 – 17.00;

перерыв 12.00 – 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны, факс: 8 (47396) 2-17-87, 8 (47396) 2-90-85 (факс).

Адрес официального сайта администрации городского поселения город Россошь в сети Интернет: www.rossosh.info, адрес электронной почты: rossg.ross@govvrn.ru.

Обеспечениепредоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением городского поселения город Россошь «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее – учреждение).

Место нахождения: 396650, Воронежская область, г. Россошь, ул. Пролетарская, д. 76 (вход с торца здания).

График работы:

понедельник 08.00 – 17.00;

вторник 08.00 – 17.00;

среда 08.00 – 17.00;

четверг 08.00 – 17.00;

пятница 08.00 – 17.00;

перерыв 12.00 – 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны учреждения: 8 (47396) 2-25-67,(47396) 2-18-44 (факс).

Адрес электронной почты учреждения: uzkh.ross@govvrn.ru.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, учреждения размещаются:

* на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.rossosh.info](http://www.rossosh.info));
* на Портале Воронежской области (govvrn.ru);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
* на информационном стенде в администрации.

1.3.3. Способы получения информации о местонахождении и графике (режиме) работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

* непосредственно в администрации, учреждении;
* с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.
	+ 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* формы, образцы заявлений, иных документов.
	+ 1. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
		2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном обращении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы администрации, учреждения. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления о признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в электронной форме, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется учреждением.

В целях рассмотрения вопросов, связанных с признанием помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, создана межведомственная комиссия, которая является постоянно действующим коллегиальным межведомственным органом при администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области.

* + 1. Межведомственная комиссия при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, организациями (органами) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства, органами государственного надзора (контроля).

2.2.3. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в:

- специализированные организации, имеющие свидетельства о допуске к выполнению работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений, выданные саморегулируемыми организациями в строительной сфере;

- проектно-изыскательские организации, имеющие свидетельства о допуске к выполнению работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений, выданные саморегулируемыми организациями в строительной сфере;

- организации, имеющие свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектов по реконструкции нежилого помещения, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 29.06.2017 года №116 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского поселения город Россошь муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие межведомственной комиссией решения (в виде заключения) и издание постановления администрацией о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции 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.

Заключение содержит одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

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

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

– 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.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги
		1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 66 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.
		2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

Срок по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – в течение 1 календарного дня.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок рассмотрения межведомственной комиссией поступившего заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и принятие решения (в виде заключения) либо возврат документов заявителю – 30 календарных дней.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами [2.6.1.](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58136/28ef7470383705e7df2e8f6240d143ef6b6cfe03/#dst4)1., 2.6.1.2.  настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системымежведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных системмежведомственного электронного взаимодействия межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дняистечения срока, предусмотренного абзацем четвертым настоящегопункта.

Срок принятия решения и подготовки постановления администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) заявителю постановления администрации и заключения межведомственной комиссии - 5 календарных дней.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» осуществляется в соответствии с:

–Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

–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» (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, ст. 702; Российская газета, № 28, 10.02.2006) (далее – Положение);

–Уставом городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области;

–иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, почтовый адрес, контактный телефон (телефон указывается по желанию).В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются также реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

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).

В случае, если документы, направляемые в электронной форме не заверены надлежащим образом, заявитель может предоставить подлинники документов для сверки в администрацию.

2.6.1.1. Для признания помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания:

– заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

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

– в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

– заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям);

– заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (предоставляются по усмотрению заявителя).

2.6.1.2. Для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

– заявление о признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

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

– заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (предоставляются по усмотрению заявителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (жилом помещении). Для предоставления муниципальной услуги межведомственная комиссия в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

– технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план. Для предоставления муниципальной услуги межведомственная комиссия в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в организации (органе) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

– заключения (акты) органов государственного надзора (контроля). Для предоставления муниципальной услуги межведомственная комиссия в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в соответствующих органах государственного надзора (контроля).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

–подготовка и выдача заключения по результатам обследования многоквартирного дома о его техническом состоянии. Результатом услуги является выдача заключения специализированной организацией, проводившей обследование многоквартирного дома, имеющей свидетельство о допуске к выполнению работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений, выданное саморегулируемой организацией в строительной сфере;

–подготовка и выдача заключения по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения. Результатом услуги является выдача заключения проектно-изыскательской организации, имеющей свидетельство о допуске к выполнению работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений, выданное саморегулируемой организацией в строительной сфере, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

* подготовка и выдача проекта реконструкции нежилого помещения. Результатом услуги является выдача проекта реконструкции нежилого помещения, организациями, имеющими свидетельство о допуске выполнению данных работ, выдаваемого саморегулируемыми организациями в строительной отрасли.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, регулирующим данные отношения.

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

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

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского поселения город Россошь

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

– стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

– номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– графики личного приема граждан ответственными лицами;

– номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

– текст настоящего административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации в сети Интернет);

– тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образцы оформления документов.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

– оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

– оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

– соблюдение графика работы администрации;

– размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
		1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.
		2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.rossosh.info), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале Воронежской области (www.govvrn.ru).

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур
		1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
* рассмотрение межведомственной комиссией поступившего заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и принятие решения (в виде заключения) либо возврат документов заявителю;
* принятие решения и подготовка постановления администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
* выдача (направление) заявителю постановления администрации и заключения межведомственной комиссии.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию с заявлением, либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ и (или) Портала Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию, специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определённых законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдаёт расписку в получении документов по установленной форме (приложение 4 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований, указанных в п.2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P205). настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения администрацией заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P205). настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 2 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа в форме тестового сообщения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области. Срок направления уведомления - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры –1 календарный день.

3.3. Рассмотрение межведомственной комиссией поступившего заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и принятие решения (в виде заключения) либо возврат документов заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в межведомственную комиссию.

3.3.2. Межведомственная комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы в:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (жилом помещении);

– организацию (орган) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства на получение технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений – технического плана.

В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости представления заключения (акта) органа государственного надзора (контроля) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган государственного надзора (контроля) для получения вышеуказанного заключения (акта).

3.3.3. На заседании члены межведомственной комиссии рассматривают заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае если представленных заявителем документов, указанных в под[пунктах 2.6.1](#P150).1., 2.6.1.2. настоящего административного регламента, достаточно для принятия решения, принимают одно из следующих решений:

* о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
* о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;
* о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
* о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
* о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
* об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя межведомственной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению (форма заключения приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту).

3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами [2.6.1.](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58136/28ef7470383705e7df2e8f6240d143ef6b6cfe03/#dst4)1., 2.6.1.2. 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, межведомственная комиссия возвращает безрассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного четвертым абзацем пункта 2.4.1. настоящего административного регламента.

3.3.5. В случае если представленных заявителем документов, указанных в под[пунктах 2.6.1](#P150).1., 2.6.1.2. настоящего административного регламента, недостаточно для принятия решения межведомственная комиссия:

– определяет перечень дополнительных документов (заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, заключение (акт) соответствующего органа государственного надзора (контроля) о результатах, проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), если они необходимы для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

– определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано непригодным для проживания, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

– принимает решение о необходимости проведения обследования помещения и составления акта обследования помещения.

В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования организуется ее выезд и по результатам обследования межведомственная комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

После проведения обследования и получения дополнительных документов вопрос о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признании многоквартирного дома аварийным рассматривается повторно на очередном заседании комиссии.

3.3.6. В случае если межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, администрация, не позднее чем за 20 дней до дня начала работы межведомственной комиссии, обязана в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы межведомственной комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения межведомственной комиссией (в виде заключения) либо возврат заявления и документов заявителю без рассмотрения.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 календарных дней.

3.4. Принятие решения и подготовка постановления администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения (в виде заключения) межведомственной комиссии в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник учреждения).

3.4.2. Сотрудник учреждения на основании полученного заключения межведомственной комиссии:

3.4.2.1. Готовит проект постановления администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.4.2.2. Передает проект постановления администрации на подписание главе администрации городского поселения город Россошь.

3.4.2.3. Обеспечивает регистрацию постановления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является издание постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю постановления администрации и заключения межведомственной комиссии

3.5.1. Межведомственная комиссия направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Воронежской области, по 1 экземпляру постановления администрации и заключения межведомственной комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

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

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное заключение межведомственной комиссии, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.6.1. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Предусмотрено получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.7.1. Для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (жилом помещении) предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

3.7.2. Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

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

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации городского поселения город Россошь, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации,а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугув исправлении допущенных ими 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 Воронежской области, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего раздела не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

Форма заявления

|  |
| --- |
| Главе администрации городского поселения город РоссошьРоссошанского муниципального районаВоронежской области |

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

документ удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

* лично (или уполномоченному представителю)
* выслать по почте
* предоставить в электронном виде в личный кабинет(указывается в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(Ф.И.О. заявителя (подпись)

 или уполномоченного лица)

Приложение 2

к административному регламенту

Форма заявления

|  |
| --- |
| Главе администрации городского поселения город РоссошьРоссошанского муниципального районаВоронежской области |

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

документ удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

* лично (или уполномоченному представителю)
* выслать по почте
* предоставить в электронном виде в личный кабинет(указывается в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(Ф.И.О. заявителя (подпись)

 или уполномоченного лица)

Приложение 3

к административному регламенту

**Блок – схема**

Прием и регистрация документов

и прилагаемых к нему документов

Поступление документов на рассмотрение

межведомственной комиссии

Заседание

межведомственной комиссии

|  |
| --- |
| Наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1., 2.6.1.2. административного регламента |

нет

 да

Представленных документов достаточно для принятия решения

Возврат документов заявителю без рассмотрения

нет да

Подготовка заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям.

* определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
* определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций;
* определение необходимости проведения выездного заседания и составления акта обследования помещения.

Межведомственная комиссия передает заключение МКУ городского поселения город Россошь «Управление жилищно-коммунального хозяйства»

Подготовка проекта постановления администрации городского поселения город Россошь о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Выдача (направление)

заявителю постановления администрации и заключения межведомственной комиссии

Приложение 4

к административному регламенту

**РАСПИСКА**

в получении документов, представленных для оказания муниципальной услуги

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

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

 (адрес объекта недвижимости)

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

 (Ф.И.О., наименование заявителя)

представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю |
| подлинные | копии | в подлинных | в копиях | подлинные экземпляры |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность сотрудника, принявшего (подпись, Ф.И.О.)

документы)

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

 (дата выдачи расписки)

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

 (дата принятия решения)

После оказания муниципальной услуги документы выданы.

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

 (должность, Ф.И.О., подпись (Ф.И.О., подпись лица,

 сотрудника, выдавшего получившего документы)

 документы)

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

 (дата выдачи (получения)

 документов)

Приложение5

к административному регламенту

**АКТ**

обследования помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

 ,

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения,

 .

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

 .

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

 .

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

 .

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

 .

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

 .

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 6

к административному регламенту

**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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (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.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |