Утвержден

постановлением Администрации

Астапковичского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

от 16.01.2017 г. № 5

(в редакции постановления Администрации

Астапковичского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

от 17.12.2019 г. № 100, от 10.03.2022 № 33)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по представлению муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Астапковичского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области» (далее - муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги.

(подпункт 1.1.1 в редакции постановления Администрации от 17.12.2019 г. № 100)

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица, являющиеся нанимателями или собственниками жилых помещений, расположенных на территории Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия по предоставлению муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – электронная почта Администрации) и официального сайта Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации):

 - почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216521, Смоленская область, Рославльский район, Астапковичского сельское поселение, д. Астапковичи, ул. Победы, дом 1;

- адрес электронной почты Администрации: ad.astapk@yandex.ru;

- адрес официального сайта Администрации: http://astapkovichi.admin-smolensk.ru;

- справочные телефоны: 8 (48134) 5-67-30; 8 (48134) 5-67-31.

График работы Администрации:

Понедельник с 9-00 до 17-00;

вторник с 9-00 до 17-00;

среда с 9-00 до 17-00;

четверг с 9-00 до 17-00;

пятница с 9-00 до 16-00.

Перерыв на обед с 13-00 до 13-48.

(пункт 1.3. в редакции постановления Администрации от 10.03.2022 г. № 33)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование 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 садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области».

(подпункт 2.1.1 в редакции постановления Администрации от 17.12.2019 г. № 100)

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация 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 января 2006 года № 47 (далее - Положение).

2.2.2. Для осуществления муниципальной услуги распоряжением Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области создается межведомственная комиссия по оценке жилых помещений на территории Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее - Комиссия). В состав Комиссии включаются представители Администрации. Председателем Комиссии является Глава муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – Глава).

2.2.3. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в Комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания Комиссии в порядке, установленном Администрацией.

2.2.4. Администрация при наличии обращения собственника помещения принимает решение о признании частных жилых помещений, находящихся на территории Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской, пригодными (непригодными) для проживания граждан на основании соответствующего заключения Комиссии.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Комиссией одного 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 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 комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

(абзац 8 подпункта 2.3.1 введен постановлением Администрации от 17.12.2019 г. № 100)

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием Администрацией постановления о дальнейшем использовании помещения, а в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - о сроках отселения физических и юридических лиц.

2.3.3. Заявитель в письменной или электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), путем почтового отправления информируется о принятом решении.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.2. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 г. № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта, в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

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

(подпункт 2.4.2 в редакции постановления Администрации от 17.12.2019 г. № 100)

2.4.3. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) [заявление](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC.docx#P399) о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), написанное собственноручно или распечатанное посредством электронных печатающих устройств;

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

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

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

5) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

(подпункт 5 подпункта 2.6.1 в редакции постановления Администрации от 17.12.2019 г. № 100)

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

2.6.2. Если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить вышеуказанные документы.

2.6.3. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных действующим законодательством, настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами не допускается.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес, телефон (по желанию) заявителя указаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, неточностей;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем вместе с заявлением документов, указанных в [подпунктах 2](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC.docx#P167), [3](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC.docx#P168), [4](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC.docx#P169), [5](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC.docx#P170), [6](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC.docx#P171) [пункта 2.6.1](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC.docx#P172) настоящего Административного регламента.

2.7.2. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2.4.2. настоящего Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с [пунктом 1.2.1](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC.docx#P57) настоящего Административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления**

2.11.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальной услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. Каждое рабочее место оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.10. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.11. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла - коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.12.12. Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

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

2.13.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления комплекта документов по электронной почте;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого и Регионального порталов;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;

5) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, а также иных документов, предусмотренных подпунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента;

(абзац 2 раздела 3 в редакции постановления Администрации от 17.12.2019 г. № 100)

- проверку документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение оценки соответствия помещения и многоквартирного дома установленным в Положении требованиям и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о предоставление муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок - схема](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC.docx#P429) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов,**

**представленных заявителем (представителем заявителя)**

3.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в Администрацию заявления с комплектом документов.

3.1.2. Заявление принимается и регистрируется специалистом Администрации ответственным за регистрацию документов.

3.1.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату приема и передает документы в день их поступления Главе.

3.1.4. Глава рассматривает заявление с приложенными к нему документами и передает их на исполнение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.2. Проверка документов**

3.2.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным в Положении требованиям.

3.2.2. При установлении факта отсутствия одного из документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письмом уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до поступления документов в Комиссию.

3.2.3. В течение 10 дней со дня поступления заявления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы:

- в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Смоленской области (в необходимых случаях), Главное управление «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» для проведения специалистами вышеуказанных организаций обследования жилых помещений и предоставления актов обследования в Комиссию;

- в Рославльский филиал Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- в Рославльское отделение Смоленского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» для получения технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений - технического плана.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

**в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении Администрации или иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в [подпункте 2 пункта 2.6.1](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC.docx#P167) настоящего Административного регламента документы, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и правовыми актами Смоленской области.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в соответствии с действующим законодательством и передает специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также формирующего и направляющего межведомственный запрос, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

**3.4. Проведение оценки соответствия помещения**

**и многоквартирного дома установленным в Положении**

**требованиями и принятие решения о предоставлении**

**муниципальной услуги или об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.4.1. При наличии полного пакета документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC.docx#P165) настоящего Административного регламента специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает повестку дня заседания Комиссии, в которой содержатся информация о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, список рассматриваемых жилых помещений, и представляет ее на подпись председателю Комиссии, после чего направляет ее членам Комиссии.

3.4.2. В назначенный день Комиссия рассматривает заявления и на основании представленных документов проводит оценку пригодности либо непригодности жилых помещений для проживания и принимает решение в виде заключения или решение о проведении дополнительного обследования.

При оценке Комиссией соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние.

3.4.3. Решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключение специализированной организации, проводящей обследование.

3.4.4. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения членами Комиссии специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает с председателем Комиссии дату проведения обследования и уведомляет об этом членов Комиссии. По результатам обследования в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его проведения, составляется акт обследования помещения по форме, установленной Положением, и подписывается членами Комиссии. Максимальный срок подписания акта членом Комиссии составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в трех экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.4.6. Решение оформляется в виде заключения по форме, установленной Положением. Срок составления специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключения по каждому рассматриваемому жилому помещению - 1 день, срок подписания заключения членом Комиссии - 1 день.

3.4.7. На основании заключения Комиссии Администрация в течение 30 дней принимает постановление о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**3.5. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной**

**услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 5-дневный срок со дня принятия решения Комиссией направляет письмом заявителю по одному экземпляру заключения Комиссии и копии постановления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**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. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких запросов и документов в электронной форме является поступление в Администрацию посредством электронной почты заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6.1](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC.docx#P165) настоящего Административного регламента, в форме электронных документов.

2.6.7. 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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке в Администрации, в день их поступления и находятся в статусе ожидания до предоставления заявителем подлинников документов, указанных в [пункте 2.6.1](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC.docx#P165) настоящего Административного регламента.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме, заявителю по электронной почте направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить подлинники документов, указанных в [пункте 2.6.1](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC.docx#P165) настоящего Административного регламента.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Глава, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

В случае выявления нарушений прав физических лиц виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**предоставляющих муниципальную услугу,**

**муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования своих доводов.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения заявления.

5.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.12. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области»

Главе муниципального образования Астапковичского

сельского поселения Рославльского района Смоленской области

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

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать статус заявителя – собственник помещения, наниматель)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

 (паспортные данные)

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

 (адрес проживания и регистрации)

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

 (телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилым помещением, жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ непригодным для проживания, многоквартирный дом \_\_\_\_\_\_\_ аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

К заявлению прилагаются:

1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на листах.

4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование дома.

5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия

проживания (по усмотрению заявителя).

6. Дополнительные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области»

БЛОК - СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области»

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

(представителем заявителя)

Проверка документов

Формирование и направление межведомственного запроса в органы,

 участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Проведение оценки соответствия помещения и многоквартирного дома установленным в Положении требованиям и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги