

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2025 № 1710

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуги государственных услуг, переданных на муниципальный уровень, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области от 05.09.2025 № 1551, Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 02.04.2013 № 408 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в новой редакции»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 26.12.2013 № 1624 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в новой редакции»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 06.10.2015 №1156 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 04.12.2015 № 1429 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 28.06.2016 № 766 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 18.08.2016 № 995 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 23.01.2017 № 58 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 20.04.2017 № 468 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 09.06.2020 № 593 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

Глава муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области **А.А. Царев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ»  Смоленской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Сафоновский район»**

**Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым**

**помещением, жилого помещения непригодным для проживания**

**и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу**

**или реконструкции»**

(далее - Административный регламент)

**1. Общие положения**

1.1. **Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация), в лице межведомственной комиссии по вопросам признания 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 (далее – межведомственная комиссия).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться их законный представитель или их представитель по доверенности (далее - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения: 215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Ленина, д. 3, каб. 332.

Администрация (структурное подразделение Администрации) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник с 9-00 до 13-00, среда с 9-00 до 13-00.

Понедельник, четверг, пятница – не приемные дни.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Контактный телефон: (48142) 4-31-24. Электронный адрес: [safonovo@admin-smolensk.ru](mailto:safonovo@admin-smolensk.ru). Адрес официального сайта: http: \\ www admin - safonovo. ru.

Место нахождения Сафоновского многофункционального центра - филиала Смоленского областного государственного учреждения «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ): 215505, Смоленская область, г. Сафоново, микрорайон - 1,

д. 20, тел. 5-81-44, 5-88-76.

Электронный адрес: mfc.safonovo@yandex.ru

График работы: с 10-00 до 19-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на «Интернет» - сайте Администрации: в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»),

3) на региональном портале государственных услуг.

1.4.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) заявление по форме (Приложение № 2 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.4.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.4.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, а также к специалистам МФЦ.

1.4.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону(указывается реальный номер телефона, по которому можно получить консультацию именно по данной конкретной услуге);

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.4.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалистов МФЦ:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации либо специалистами МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалист МФЦпредставляются, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалист МФЦдолжны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалист МФЦпри ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.4.9. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов использующих кресла-коляски.

Для оказания услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения в здании Администрации оборудован каб. № 100, расположенный на 1 этаже и соответствующий всем необходимым требованиям для указанных групп населения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в лице межведомственной комиссии по вопросам признания 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 (далее – Комиссия), сформированной в соответствии с Положением о признании 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, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение).

2.2.2. Состав Комиссии, утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области. В состав комиссии входят представители следующих организаций и учреждений:

- Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области;

- Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (по согласованию);

- территориального отдела управления Роспотребнадзора по Смоленской области в Сафоновском, Дорогобужском, Холм-Жирковском районах (по согласованию);

- Сафоновского отделения Смоленского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (по согласованию);

- отдела социальной защиты населения в Сафоновском муниципальном округе Министерства по социальному развитию Смоленской области (по согласованию);

- представители Администрации.

**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 настоящем Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

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

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием одного из вышеперечисленных решений и оформляется в виде заключения 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 (далее - заключение) по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. В случае обследования помещения комиссия составляет акт обследования помещения по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

2.3.3. Из-за отсутствия информационной системы реестровая запись результата оказания услуги не формируется.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, -30 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

При принятии комиссией решения о необходимости проведения обследования многоквартирных домов специализированной организацией комиссия рассматривает полученное заключение в течение 30 календарных дней со дня его получения, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения и принимает решение в установленном им порядке.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящего Административного регламента.

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

**муниципальной услуги и способы ее взимания**

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.5.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

2.6.1. Прием заявлений ведется в порядке живой очереди.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.7.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.7.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Прием 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.

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

2.8.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.8.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.8.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- 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 уполномоченными должностными 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;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

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

2.8.7. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.8.8. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.8.9. Органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.9.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.9.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**в электронной форме**

2.10.1. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области - для получения правоустанавливающего документа на жилое помещение (на основании пункта 45 Положения);

- с ОГБУ «Смоленское областное БТИ» - для получения технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений - технического плана;

- с проектной организацией для разработки проектной документации на реконструкцию нежилого помещения;

- со специализированной организацией, имеющей свидетельство о допуске к определённому виду или видам работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений, для получения заключения о состоянии несущих и ограждающих конструкций многоквартирного жилого дома.

2.10.2. Размер платыза предоставление указанных в настоящем подразделе услуг устанавливается органами, оказывающими эти услуги.

2.10.3. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, почтовым отправлением.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Информированиеи консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.10.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.10.5. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Администрации не вправетребовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/701) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.11.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно,**

**и документы, которые заявитель вправе представить**

**по собственной инициативе**

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители, указанные в пунктах 1.2.1, 1.2.2. подраздела 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента, предоставляют в межведомственную комиссию по месту нахождения помещения, следующие документы:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

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

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

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

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

6) заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;

7) копию документа, удостоверяющего личность;

8) копию документа, подтверждающего полномочия, в случае если обратился представитель заявителя.

2.11.2. Если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заключение (акт) этого органа, после рассмотрения которого, предлагается собственнику помещения представить вышеуказанные документы.

В случае если Комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных пунктом 45 Положения, не требуется.

2.11.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.11.1. настоящего Административного регламента.

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.11.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.111. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.111.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявители, указанные в пунктах 1.2.1., 1.2.2. подраздела 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента вправе представить по собственной инициативе входят:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещений;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений –технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.111.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.111.1. настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.111.3. Запрещено 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 в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=68867029B2BF981BAF9EE81FB7966073D2064E20CCB9E8A0A67C3D394ABE154C1BB388382D5D646068A2E0AE9B0345F3599156BFDD3FL6H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Отсутствие заполненного заявления.

2.12.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.11.4. настоящего Административного регламента.

2.12.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.12.4. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.13.1. Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.11.1. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 Положения, 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 течении 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

2.13.2. Поступления в межведомственную комиссию, осуществляющую предоставление муниципальной услуги, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 45 Положения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если межведомственная комиссия, осуществляющая предоставление муниципальной услуги, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.13.4. Представления документов в ненадлежащий орган;

2.13.5. Отказа в признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции допускается в случае непредставления документов, свидетельствующих о дополнительных обследованиях и испытаниях помещения, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, которые были назначены в ходе рассмотрения указанного заявления в соответствии со вторым абзацем пунктом 46 Положения.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.111.1. настоящего Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. Предоставления заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

**2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) проект реконструкции нежилого помещения в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением, подготовленный специализированной организацией;

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

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

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

**процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и документов заявителя или заключения органа, уполномоченного на проведение 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 21.08.2019 № 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 за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, либо на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации»;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) оценку Комиссией соответствия помещения требованиям, установленным в [Положении](consultantplus://offline/ref=5F7DC8555414F793EA89E439E1A7A32D435EEA0264BCA3CF340C1387EE9109D25C25341773C168R3H5L);

4) принятие решения о признании или об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

г) подготовку проекта заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, о проведении капитального ремонта, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

д) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

**3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заключения органов, уполномоченных на проведение государственного надзора (контроля) в Администрацию, по почте, либо через МФЦ.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.11.4. настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

4) передает их в день поступления первому заместителю Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, председателю Комиссии для рассмотрения, и резолюции (далее - председатель Комиссии).

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов специалистом, ответственным за делопроизводство.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.2.5. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом - секретарем Комиссии (далее – секретарь), уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов, поступивших с резолюцией председателя Комиссии.

3.2.6. Специалист в течение 10 дней с момента поступления заявления при необходимости направляет запросы:

- в территориальный отдел - территориального управления «Роспотребнадзор» по Смоленской области в Сафоновском, Дорогобужском, Холм-Жирковском районах;

- в Главное управление «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» для проведения специалистами вышеуказанных организаций обследования жилых помещений и предоставления актов (заключения) обследования комиссии;

- в областное государственное бюджетное учреждение «Смоленское областное бюро технической инвентаризации».

**3.21. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.21.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1. настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.21.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.111.1. настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.21.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.21.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дней.

3.21.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы электронного взаимодействия.

3.21.7. Фиксация ответа на межведомственный запрос не производится.

3.21.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Оценка Комиссией соответствия помещения требованиям, установленным в** [**Положении**](consultantplus://offline/ref=5F7DC8555414F793EA89E439E1A7A32D435EEA0264BCA3CF340C1387EE9109D25C25341773C168R3H5L)

3.3.1. Рассмотрение обращения заявителя.

3.3.2. При получении запроса заявителя секретарь:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.11.1. настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий межведомственной комиссии по рассмотрению обращения заявителя;

4) организует выезд членов Комиссии по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги адресу, предварительно уведомив заявителя о предстоящем выезде, на предмет осмотра помещения.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Комиссии и отсутствуют определенные пунктом 2.13. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь организовывает работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) помещения для постоянного проживания.

3.3.4. При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.11.1. настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом, секретарь письмом или посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов.

3.3.5. После проведения обследования помещения и при наличии полного пакета документов секретарь Комиссии подготавливает повестку дня заседания Комиссии и извещает о ней членов Комиссии.

3.3.6. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление с приложенными к нему документами, а также каждый из членов комиссии выражает своё мнение по результатам проведенного обследования.

3.3.7. По результатам обследования помещения и рассмотрения документов, представленных организациями, указанными в пункте 3.2.6. настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии составляет акт обследования помещения (в случае проведения обследования) по [форме](consultantplus://offline/ref=D543547AA056AC6B76D0C40945875B3165BC5BA791EB8072EB66A5617D265337072263A79128BEi2N9L) согласно Приложению № 3 к Административному регламенту и направляет его для подписания членам Комиссии. Максимальный срок подписания акта членами Комиссии составляет не более 2 рабочих дней.

3.3.8. Если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции, Комиссия рассматривает заключение этого органа и предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 2.11.1](consultantplus://offline/ref=D543547AA056AC6B76D0DA0453EB063B64B706AB92E1D22AB660F23E2D200677472436E4D524BD296BCC96i3N9L). настоящего Административного регламента.

При проведении оценки комиссия принимает решение исходя из требований, установленных [Положением](consultantplus://offline/ref=D543547AA056AC6B76D0C40945875B3165BC5BA791EB8072EB66A5617D265337072263A79128BFi2NBL).

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

3.3.10. Секретарь Комиссии письменно уведомляет заявителя о принятом решении. Срок рассмотрения заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, продлевается до получения заключения специализированной организации. На основании полученного заключения межведомственная комиссия в течение 30 календарных дней со дня получения заключения принимает решение в соответствии с пунктом 3.4. Административного регламента.

**3.4. Принятие решения о признании или об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу**

**или реконструкции**

3.4.1. По результатам рассмотрения представленных документов: акта обследования помещения, акта обследования помещения (заключения) ГУ «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (в необходимых случаях), технического паспорта дома (жилого помещения), в необходимых случаях акта Управления Роспотребнадзора по Смоленской области, заключения специализированной организации Комиссия принимает одно из следующих решений в виде заключения по [форме](consultantplus://offline/ref=78168A679198E80DAA8C46F4F661855439EDB07E05547905BD104BD40B22C1CED745D7DB89FC4BU365M), установленной Положением:

- 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 соответствии с установленными в настоящем Положении требованиями;

-о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого 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.

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

3.4.3. В течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения секретарь Комиссии подготавливает проект заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в положении по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту. Решение оформляется в трех экземплярах и подписывается председателем Комиссии и всеми членами Комиссии, участвующими в заседании. Максимальный срок подписания заключения членами Комиссии в течение 2-х рабочих дней.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (заключения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (заключения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов секретарю, ответственному за выдачу документов, для выдачи их заявителю.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. После подписания заключения Комиссии секретарь Комиссии в 3-дневный срок направляет заявителю по одному экземпляру заключения комиссии и копии акта обследования жилого помещения с присвоенным регистрационным номером почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись.

3.5.4. Заявление и прилагаемые к нему документы по каждому жилому помещению с актом обследования хранятся у секретаря Комиссии и подшиваются в дело.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

**4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса**

Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления оказания муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту |

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился за получением услуги «Признание помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту |

/\*форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается название комиссии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. должностного лица-председателя комиссии)  при Администрации муниципального образования  «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания и регистрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон) |

заявление

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

К заявлению прилагаются:

1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Технический паспорт жилого помещения по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.,

а для нежилых помещений – технический план \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту |

форма

**АКТ**

обследования помещения (многоквартирного дома)

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

(месторасположение помещения (многоквартирного дома), 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 (многоквартирного дома) 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 (многоквартирного дома)

(адрес, принадлежность помещения,

.

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций, 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 специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

Члены межведомственной комиссии:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту |

форма

Заключение

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

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