ПРОЕКТ

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

сельского поселения Ишня

от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда пригодными (непригодными) для проживания».**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда пригодными (непригодными) для проживания (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда пригодными (непригодными) для проживания (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию сельского поселения Ишня (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Ишня.

Место нахождения: Ярославская область, р.п. Ишня, ул. Школьная, д.8.

Почтовый адрес: 152120 Ярославская область, р.п. Ишня, ул. Школьная, 8.

График работы: рабочие дни понедельник-пятница.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения по следующему графику: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

Справочные телефоны: (48536) 29-8-40.

Адрес электронной почты: Е-mail: [Ishnjna.adm@yandex.ru](mailto:Ishnjna.adm@yandex.ru)

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится секретарем межведомственной Комиссии (далее- секретарь Комиссии). Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо по телефону.

При консультировании секретарь Комиссии дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону секретарь Комиссии должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если секретарь Комиссии не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию сельского поселения Ишня либо назначить другое время для получения информации.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), Администрации сельского поселения Ишня.

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром.

Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» многофункционального центра.

Местонахождение: Ярославская область, г. Ростов, ул. Пролетарская, д.61.

Справочные телефоны: 8-902-334-02-85.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации сельского поселения Ишня в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.ishnja.ru](http://www.ishnja.ru), в разделе сайта: Администрация: Документы: Реестр муниципальных услуг: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации».

- на информационных стендах в Администрации сельского поселения Ишня;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на сайте многофункционального центра.

1.3.4. Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием в Администрации сельского поселения Ишня не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема. Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник Администрации сельского поселения Ишня в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.7. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда пригодными (непригодными) для проживания.

2.2.  Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельского поселения Ишня.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый постановлением Администрации сельского поселения Ишня от 06.07.2017 № 79 «О типовом перечне муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является решение Комиссии:

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 02.08.2016) "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

# - о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 дней с даты регистрации заявления и предоставленных документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-  Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, N 7);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

- Федеральный закон [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 2.05.2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета» , 5.05.2006, N 95);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"](http://docs.cntd.ru/document/901966282) («Российская газета», 10.02.2006, N 28);

- Устав сельского поселения Ишня.

2.6. Исчерпывающий перечень документов.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Приложение № 2);

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

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

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

# - заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58136/28ef7470383705e7df2e8f6240d143ef6b6cfe03/#dst3) Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 02.08.2016) "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

# - заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58136/28ef7470383705e7df2e8f6240d143ef6b6cfe03/#dst3) Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 02.08.2016) "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, а также за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- ненадлежащее оформление заявления;

- несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

- несоответствие копий документов их оригиналам;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя);

- отсутствие полного перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  
 - получение заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае определения необходимости предоставления данного заключения);

- получение заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- подготовка к заседанию Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений муниципального жилого фонда для проживания;

- работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений муниципального жилого фонда для проживания;

- принятие решения Главой сельского поселения Ишня по итогам работы Комиссии;

- направление решения заявителю.

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего в Администрацию сельского поселения Ишня лично, а также по почте, телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», Единый портал, многофункциональный центр.

Ответственным за предоставление административной процедуры является ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня.

Ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;  
 2) регистрирует заявление заявителя в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.  
 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов заявителю.   
 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Подготовка к заседанию Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений муниципального жилого фонда для проживания.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является секретарь Комиссии

Секретарь Комиссии с момента регистрации заявления:

- проверяет заявление заявителя, а также предоставленные документы, указанные пункте 2.6. настоящего регламента.  
 - согласовывает дату и время проведения заседания Комиссии с председателем Комиссии;

- запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия  сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение, технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план, заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58136/28ef7470383705e7df2e8f6240d143ef6b6cfe03/#dst3) Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;  
 - информирует членов Комиссии о месте, дате, времени проведения заседания Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания;  
 - информирует заявителя о привлечении его к работе Комиссии с правом совещательного голоса с указанием даты, времени и места заседания Комиссии не позднее чем за 5 дней до дня проведения заседания путем направления извещения заказным письмом с уведомлением о вручении.  
 В случае непредставления заявителем документов и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия секретарь Комиссии возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного [абзацем первым](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58136/28ef7470383705e7df2e8f6240d143ef6b6cfe03/#dst20)  пункта 46 Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".  
 В случае оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента секретарь Комиссии отказывает в приеме заявления и возвращает заявление с приложенными документами заявителю, разъясняя ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата секретарь Комиссии указывает письменно на заявлении.

Возврат заявления и приложенные к нему документы возвращаются по почтовому адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результат исполнения административной процедуры является назначение даты и времени проведение заседания Комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 24 дня.

3.5. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений муниципального жилого фонда для проживания.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является вынесение секретарем Комиссии документов на рассмотрение Комиссии.

Ответственным за исполнение административной процедуры является секретарь Комиссии, члены Комиссии.

# Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы, проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

При необходимости Комиссия  назначает дополнительные обследования и испытания оцениваемого помещения.

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения.

По итогам Комиссия принимает решение:

- 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 требованиями Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 02.08.2016) "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

# - 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.

Результатом административной процедуры является вынесение решения Комиссии.

Максимальный срок административной процедуры 30 дней с момента регистрации заявления.

3.6. Принятие решения Главой сельского поселения Ишня по итогам работы Комиссии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заключения Комиссии Главе сельского поселения Ишня.  
 Ответственным за выполнение административной процедуры является Заместитель Главы Администрации- начальник отдела по управлению делами.

Заместитель Главы Администрации- начальник отдела по управлению делами на основании полученного заключения Комиссии осуществляет подготовку соответствующего проекта решения по признания в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда пригодными (непригодными) для проживания Администрации сельского поселения Ишня.

Подготовленный проекта решения по признания в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда пригодными (непригодными) для проживания Администрации сельского поселения Ишня с заключением Комиссии направляются Главе сельского поселения Ишнядля согласования и подписания.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание решения Главой сельского поселения Ишня по признания в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда пригодными (непригодными) для проживания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.6. Направление решения заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение, принятое Комиссией, Главой сельского поселения Ишня (далее-решения).

Ответственный за исполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет 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), по 1 экземпляру решения заявителю.

В письменной форме решения направляются по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным [пунктом 36](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58136/64a36f27963eebc2c4f599d12c47a9f297f178bb/#dst100137) настоящего Положения, решение, предусмотренное [пунктом 47](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58136/28ef7470383705e7df2e8f6240d143ef6b6cfe03/#dst100160) Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 02.08.2016) "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Результатом исполнения административной процедуры является направление решения заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения Ишня непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава сельского поселения Ишня даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой сельского поселения Ишня и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой сельского поселения Ишня в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Главой сельского поселения Ишня при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), Администрации сельского поселения Ишня, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Ишня.**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Администрации сельского поселения Ишня, должностного лица Администрации сельского поселения Ишня в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации сельского поселения Ишня информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы. Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельского поселения соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в Администрацию сельского поселения Ишня в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме подаются в Администрацию сельского поселения на имя Главы сельского поселения Ишня.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения Ишня, должностного лица либо муниципального служащего Администрации сельского поселения Ишня.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации сельского поселения Ишня. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Ишня, рассматривается Главой сельского поселения Ишня в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Ишня принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Заместитель Главы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Признание в установленном

порядке жилых помещений

муниципального жилого фонда

пригодными (непригодными)

для проживания»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда пригодными (непригодными) для проживания».**

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов- 1 день.

Подготовка к заседанию Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений муниципального жилого фонда для проживания- 24 дня.

Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений муниципального жилого фонда для проживания- 30 дней с момента регистрации заявления.

Принятие решения Главой сельского поселения Ишня по итогам работы Комиссии - 30 дней.

Направление решения заявителю- 5 дней.

Приложение 2

к Административному регламенту

«Признание в установленном

порядке жилых помещений

муниципального жилого фонда

пригодными (непригодными)

для проживания»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

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

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

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

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

(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.) |

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту

«Признание в установленном

порядке жилых помещений

муниципального жилого фонда

пригодными (непригодными)

для проживания»

**АКТ**

обследования помещения

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

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

,

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

в составе председателя

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

и членов комиссии

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

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

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

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

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

произвела обследование помещения по заявлению

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

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

и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения,

.

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

.

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

.

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

.

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

.

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

.

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

Члены межведомственной комиссии:

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

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

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

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

Приложение 4

к Административному регламенту

«Признание в установленном

порядке жилых помещений

муниципального жилого фонда

пригодными (непригодными)

для проживания»

В межведомственную комиссию

сельского поселения Ишня

Ярославской области  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность:\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании жилого помещения муниципального жилого фонда пригодными (непригодными) для проживания (непригодным) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и выдать копию соответствующего распоряжения.

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если

документ сдает представитель физического лица по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если

документ сдает представитель юридического лица по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)