**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. Лихославль**

21.08.2017 № 278-5

**О согласовании проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лихославльского района от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в муниципальном образовании «Лихославльский район» Тверской области, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лихославльского района от 27.04.2015 № 133-1 «О создании межведомственной комиссии по оценке и обследованию жилого помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», администрация Лихославльского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Согласовать проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).

2. Разместить административный регламент на официальном сайте МО «Лихославльский район» в сети Интернет.

3. Установить срок для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента по предоставлению данной муниципальной услуги - 1 (один) месяц со дня размещения проекта на официальном сайте Лихославльского района в сети Интернет.

4. Проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги после проведения экспертизы вынести на утверждение администрации Лихославльского района.

5. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации Лихославльского района Капытова С.Н.

Глава Лихославльского района Н.Н.Виноградова

Приложение

тк постановлению администрации

Лихославльского района

от 21.08.2017 № 278-5

**Проект административного регламента**

**предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Жилищным Кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»( в редакции от 02.08.2016);

е) Уставом муниципального образования «Лихославльский район» Тверской области;

ж) постановлением администрации Лихославльского района от 20.09.2016 № 286 «Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии по оценке и обследованию жилого помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

з) постановлением администрации Лихославльского района от 27.04.2015 № 133-1 «О создании Межведомственной комиссии по оценке и обследованию жилого помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

и) постановлением администрации Лихославльского района от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в муниципальном образовании «Лихославльский район» Тверской области, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Лихославльский район».

3. .Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) межведомственной комиссией по признанию помещения жилым, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, являющейся постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при администрации Лихославльского района;

б) Лихославльским филиалом ГАУ «МФЦ» по Тверской области и территориально-обособленными структурными подразделениями Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области (далее – многофункциональный центр) в части приема заявления и документов, направления межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Лихославльским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

б) ФЛ Лихославльский ГУП «Тверское областное БТИ»;

в) Лихославльским филиалом ГАУ «МФЦ» по Тверской области и территориально-обособленными структурными подразделениями Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в органе местного самоуправления – администрации Лихославльского района (далее - администрация), отделе ЖКХ и жилищной политики администрации Лихославльского района (далее – Отдел), Лихославльском филиале ГАУ «МФЦ» и территориально-обособленных структурных подразделениях Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» (далее – многофункциональный центр), сведения о которых представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача 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 либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальной услуги

7. Исполнителем муниципальной услуги является межведомственная комиссия по признанию помещения жилым, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, (далее – межведомственная комиссия).

8. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно секретарем межведомственной комиссии, являющимся специалистом отдела ЖКХ и жилищной политики администрации Лихославльского района (далее – отдел).

9. Отдел организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра в части приема заявления и документов, направления межведомственных запросов.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие межведомственной комиссией одного из следующих решений:

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

б) 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;

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

11. Право на получение муниципальной услуги имеют собственник помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

12. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в межведомственную комиссию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

13. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель прилагает следующие документы:

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

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

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

г) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

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

14. Межведомственная комиссия не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

15. Для предоставления муниципальной услуги межведомственная комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

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.

Глава 5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

а) подготовка и выдача проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

б) подготовка и выдача заключения специализированной организацией, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

17. Указанные в настоящем пункте административного регламента услуги не относятся к муниципальным услугам.

Глава 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

18. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

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

20. Межведомственная комиссия и многофункциональный центр 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 муниципальной услуги.

Глава 7. Требования, предъявляемые к документам

21. Заявление на получение муниципальной услуги оформляется по форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту.

22. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

23. Копии документов, предоставляемые заявителем, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Копии документов предоставляются заявителем самостоятельно, за счет собственных средств.

24. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

25. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с межведомственной комиссией (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

26. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в дело согласно утвержденной номенклатуре дел.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет шестьдесят пять дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

28. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий шестьдесят пять дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 9. Информация о платности муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 10. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

30. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

а) Жилищным Кодексом Российской Федерации;

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

в) постановлением администрации Лихославльского района от 20.09.2016 № 286 «Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии по оценке и обследованию жилого помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

г) постановлением главы администрации Лихославльского района от 27.04.2015 № 133-1 «О создании Межведомственной комиссии по оценке и обследованию жилого помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Глава 11. Способы получения информации

31. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

а) в устной форме лично в часы приема в Отдел, Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» или территориально-обособленные структурные подразделения Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, многофункционального центра;

б) в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

в) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет (http://www.lihoslavl69.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также портале государственных и муниципальных услуг Тверской области (<http://www.gosuslugi.ru>).

Глава 12. Информирование при личном обращении

32. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется секретарем межведомственной комиссии или специалистом многофункционального центра по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

33. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Глава 13. Телефонная консультация

34. При ответах на телефонные звонки секретарь межведомственной комиссии, специалист многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

35. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

36. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 14. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

37. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и личного приема должностных лиц администрации, специалистов многофункционального центра;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра;

л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения об отделе, сведения о многофункциональном центре, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 15. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

38. На сайте Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

е) схема проезда до администрации Лихославльского района, многофункционального центра;

ж) режим работы сотрудников Отдела, многофункционального центра;

з) порядок записи на прием к должностным лицам администрации Лихославльского района, многофункционального центра.

39. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование администрации Лихославльского района;

в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о платности муниципальной услуги;

и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

к) описание административных процедур;

л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 16. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

40. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

41. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступление обращения.

42. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

43. Письменный ответ подписывается главой администрации Лихославльского района, заместителем главы администрации Лихославльского района, курирующим отдел ЖКХ и жилищной политики.

44. Ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью главы Лихославльского района.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 17. Последовательность действий получателя муниципальной услуги в администрации Лихославльского района

45. Получатель муниципальной услуги предоставляет секретарю межведомственной комиссии документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

46. Получатель муниципальной услуги вправе предоставить по собственной инициативе документы, в соответствии с главой 6 подраздела I раздела II административного регламента.

47. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

48. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

49. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

50. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

51. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

52. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются секретарем межведомственной комиссии в течение 10 минут. Заявителю выдается расписка о регистрации документов с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации (приложение 4). Данную расписку заявитель обязан предъявить при получении решения об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям. Расписка и присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в администрацию Лихославльского района.

53. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям жилищного законодательства, полноты и правильности оформления поступивших документов, по результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

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

б) 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;

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

54. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения.

55. На основании заключения межведомственной комиссии издается постановление администрации Лихославльского района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

56. Комиссия после принятия постановления 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 постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

Глава 18. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

57. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через многофункциональный центр.

59. Получателю муниципальной услуги предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Лихославльского района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

60. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Лихославльского района.

61. При предоставлении муниципальной услуги специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

62. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае:

а) несоответствия заявления форме, представленной в приложении 3;

б) наличия в заявлении незаполненных полей, обязательных к заполнению заявителем;

в) отсутствие доверенности у представителя заявителя, в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении;

г) заявление не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

д) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

е) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

ж) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 7 подраздела I раздела II административного регламента;

з) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

и) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

63. Отказ в приеме заявления оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней (приложение 4).

Глава 20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

64. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

а) непредставления документов, предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) представление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

в) представления документов в ненадлежащий орган;

г) несоответствие заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома или заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения требованиям законодательства;

д) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством;

е) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в оценке соответствия помещений и многоквартирных домов по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода помещения в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

ж) если в заявлении указаны причины, связанные с:

- отсутствием системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном жилом доме,

- несоответствием объемно-планировочного решения жилых помещений и их расположения минимальной площади комнат и вспомогательных помещений квартиры в эксплуатируемом жилом доме, спроектированном и построенном по ранее действующей нормативной документации, принятым в настоящее время объемно-планировочным решениям, если это решение удовлетворяет требованиям эргономики в части размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования;

з) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

и) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

к) наличия судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

65. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

Глава 21. Требования к графику приема заявителей

66. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками отдела ЖКХ и жилищной политики, специалистами многофункционального центра указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 221. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

67. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

68. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

69. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Отдел, предоставляющий муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места).

70. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

в) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

д) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

е) размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) оказание сотрудниками Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

з) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) оказание сотрудниками Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

71. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

72. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется путем выезда соответствующего специалиста к заявителю или альтернативным способом (почтой, через представителя, через Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций) Тверской области или многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг).

Глава 24. Требования к местам ожидания приема

73. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками Отдела и специалистами многофункционального центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

741. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

75. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

76. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

77. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Глава 25. Требования к местам приема заявителей

78. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой охраны.

79. Кабинеты сотрудников Отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

80. Рабочее место сотрудника, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

а) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

б) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

81. Требования к помещениям филиала ГАУ "МФЦ", в котором предоставляется муниципальная услуга, устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 26. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

82. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

83. Предложения могут быть поданы в администрацию Лихославльского района следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично специалисту, ответственному за прием предложений.

84. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

85. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

86. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

87. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

88. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 26. Требования соблюдения конфиденциальности

89. Отдел ЖКХ и жилищной политики, многофункциональный центр, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

90. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

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

а) прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) рассмотрение документов заявителя и проведение заседания межведомственной комиссии;

г) подготовка постановления администрации;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

92. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является:

а) направление заявления в межведомственную комиссию о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

б) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту через ГАУ "МФЦ".

При обращении заявителя через ГАУ "МФЦ" специалист ГАУ "МФЦ" принимает документы от заявителя и передает в межведомственную комиссию в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ "МФЦ" и администрацией Лихославльского района соглашением о взаимодействии.

94. При получении заявления и документов, предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента, секретарь межведомственной комиссии:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

в) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

г) регистрирует заявление в установленном порядке.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ "МФЦ" должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления.

95. В случае поступления в ежведомственную комиссию заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) действия, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 91 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 15 минут.

Подраздел III. Подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

97. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях.

98. После регистрации заявление с пакетом документов направляется на рассмотрение председателю межведомственной комиссии.

99. В соответствии с поручением председателя межведомственной комиссии заявление с пакетом документов передается на исполнение секретарю межведомственной комиссии.

100. Секретарь межведомственной комиссии осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку и направление межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с целью получения, в том числе в электронной форме, сведений и документов, предусмотренных пунктом 15 главы 4 подраздела I раздела II настоящего Административного регламента.

101. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет.

102. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), 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.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет восемь рабочих дней.

Подраздел IV. Рассмотрение документов заявителя и проведение заседания межведомственной комиссии

104. Основанием для начала административной процедуры является наличие у секретаря межедомственной комиссии заявления с пакетом документов.

105. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, секретарь межведомственной комиссии:

а) проводит проверку полноты сведений и документов, прилагаемых к заявлению;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) при получении ответа на межведомственный запрос приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

106. Секретарь межведомственной комиссии организует заседание межведомственной комиссии, о чем:

а) оповещает членов межведомственной комиссии о дате и времени ее заседания, повестке не позднее одного дня до дня проведения заседания;

б) информирует заявителя о дате и времени заседания межведомственной комиссии не позднее одного дня до дня проведения ее заседания путем направления извещения заказным письмом с уведомлением о вручении.

107. На заседании межведомственной комиссии рассматриваются следующие вопросы:

- имеются ли основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные главой 20 подраздела III раздела II административного регламента;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

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

- необходимость проведения обследования помещения.

108. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости представления дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям либо об определении состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, секретарь межведомственной комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя и предлагает ему в указанные в письменном уведомлении сроки представить необходимые документы.

После представления заявителем указанных в абзаце первом настоящего пункта документов межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

В случае непредоставления заявителем указанных в абзаце первом настоящего пункта документов межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, на основании имеющихся в Комиссии документов.

109. В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля) и в межведомственную комиссию было представлено заключение этого органа, после рассмотрения заключения секретарь межведомственной комиссии направляет собственнику (собственникам) помещения письмо с предложением представить документы, указанные в главе 4 подраздела III раздела II административного регламента.

После представления собственником (собственниками) документов Комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

В случае непредоставления собственником (собственниками) помещения указанных в абзаце первом настоящего пункта документов, межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, на основании имеющихся в межведомственной комиссии документов.

110. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь межведомственной комиссии не позднее чем за пять дней уведомляет о дате проведения обследования, назначенного межведомственной комиссией:

а) членов межведомственной комиссии - путем направления телефонограммы;

б) заявителя по телефону и путем направления письма с уведомлением о вручении.

При проведении межведомственной комиссией обследования помещений многоквартирного дома заявитель обеспечивает доступ в помещения многоквартирного дома.

111. По результатам обследования секретарь межведомственной комиссии осуществляет подготовку в трех экземплярах проекта акта обследования помещения по форме согласно приложению 5 к административному регламенту и направляет его для подписания членам межведомственной комиссии.

112. После подписания акта обследования помещения секретарь межведомственной комиссии по согласованию с председателем Комиссии планирует дату заседания Комиссии и не позднее чем за пять дней до дня проведения заседания Комиссии информирует об этом:

а) членов Комиссии - путем направления телефонограммы;

б) заявителя по телефону и путем направления письма с уведомлением о вручении.

113. Результатом административной процедуры является принятие межведомственной комиссией одного из следующих решений (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

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

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

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

д) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

При этом решение межведомственной комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения по форме согласно приложению 6 к административному регламенту. 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.

114. Секретарь межведомственной комиссии в зависимости от принятого межведомственной комиссией решения осуществляет подготовку проекта заключения межведомственной комиссии по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, передает проект заключения межведомственной комиссии на подписание председателю межведомственной комиссии и поочередно в различные организации и структурные подразделения администрации Лихославльского района для подписания членами межведомственной комиссии.

115. В случае выявления межведомственной комиссией оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с главой 20 подраздела III раздела II административного регламента секретарь межведомственной комиссии осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и направляет его для подписания председателю межведомственной комиссии.

116. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры составляет тридцать дней с даты регистрации заявления или заключения органа государственного надзора (контроля).

Подраздел V. Подготовка постановления администрации.

117. Основанием для начала административной процедуры является заключение межведомственной комиссии, подготовленное по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

118. На основании заключения межведомственной комиссии секретарь межведомственной комиссии в соответствии с абзацем седьмым пункта 7 Положения готовит проект постановления администрации Лихославльского района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

119. Проект постановления администрации города Твери подлежит согласованию в порядке, утвержденном распоряжением администрации Лихославльского района от 30.01.2015 № 5 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Лихославльского района».

120. Проект постановления администрации Лихославльского района передается Главе Лихославльского района для подписания.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня оформления заключения межведомственной комиссии.

122. Результатом административного действия является принятие постановления администрации Лихославльского района.

Подраздел VI. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

123. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем межведомственной комиссии заключения межведомственной комиссии, постановления администрации Лихославльского района или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

124. Секретарь межведомственной комиссии направляет заявителю по одному экземпляру постановления администрации Лихославльского района, заключения межведомственной комиссии и (или) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление поступило в ГАУ «МФЦ» и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется секретарем межведомственной комиссии в ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

125. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение межведомственной комиссии направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения межведомственной комиссии.

126. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры составляет пять дней со дня принятия постановления администрации Лихославльского района.

127. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации Лихославльского района, заключения межведомственной комиссии и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел VI. Формы контроля за исполнением административного регламента**

128. Персональная ответственность сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

129. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

130. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

131. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

132. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

133. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Лихославльского района. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы и внеплановыми). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

134. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Лихославльского района.

135. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

136. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками администрации Лихославльского района влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

137. Персональная ответственность специалистов многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

138. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

139. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

а) непосредственно главе администрации Лихославльского района;

б) почтовым отправлением по месту нахождения администрации Лихославльского района;

в) через многофункциональный центр;

г) в ходе личного приема главы администрации Лихославльского района, заместителя главы администрации, заведующего отдела ЖКХ и жилищной политики.

140. При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

141. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

142. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

143. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

144. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

145. Если жалоба подается в письменной форме, она должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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; подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

146. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

147. В случае если жалоба является обоснованной, по фактам, изложенным в жалобе, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников администрации.

148. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

149. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

150. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

151. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное главой администрации Лихославльского района должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 142, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

153. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

154. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

155. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Лихославльского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

156. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес администрации Лихославльского района, на сайт Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

157. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

158. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

159. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лихославльского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламентупредоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |

**Сведения**

**об органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Место нахождения | Контактная информация |
| Приемная администрации Лихославльского района | г. Лихославль,ул. Первомайская, д. 6 | Тел/факс: (48-261) 3-59-41, официальный сайт: http://lihoslavl69.ru эл. почта: lihoslavlsky\_reg@web. region.tver. ru  |
| Первый заместитель главы администрации Лихославльского района  | г. Лихославль,ул. Первомайская, д. 6 | Тел. (48-261) 3-53-38Приемный день – понедельник (с 10.00 до 13.00) |
| Отдел ЖКХ и жилищной политики  | г. Лихославль,ул. Первомайская, д. 6 | Тел./факс: (48-261) 3-52-50e-mail: otdelzhkh2016@yandex.ruприемный день заведующего отделом – четверг (с 9.00 до 17.00)Приемные дни специалистов отдела

|  |  |
| --- | --- |
| понедельниквторниксредапятница | (с 8.30 до 17.30) |

 |

**Режим работы Администрации Лихославльского района:**

время начала работы (понедельник – пятница) – 08.30;

время окончания работы (понедельник – четверг) – 17.30;

время окончания работы в пятницу – 16.30;

время перерывов для отдыха и питания – с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» по Тверской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Место нахождения | Контактная информация |
| Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» по Тверской области | г. Лихославль, ул. Комсомольская, д. 67 | Тел. 8-930-160-08-538-800-450-00-20 |

**Режим работы Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области:**

время начала работы (понедельник – пятница) – 08.00;

время окончания работы (понедельник – пятница) – 20.00;

время начала работы (суббота) – 09.00;

время окончания работы (суббота) – 14.00;

без перерыва на обед

Выходные дни: воскресенье

**Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**1) Лихославльский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (Росреестр)**

1. Место нахождения: г. Лихославль, ул. Первомайская, д.2.

2. График приема физических и юридических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | неприемный день |
| Вторник: | с 8.00 до 18.00  |
| Среда | с 9.00 до 18.00  |
| Четверг: | с 10.00 до 20.00  |
| Пятница: | с 9.00 до 16.00 |
| Суббота | с 9.00 до 15.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Технические перерывы:

Вторник-пятница: с10.45 до 11.00, с 16.00 до 16.15, с 18.00 до 18.15

Суббота: с 11.00 до 11.15, с 14.00 до 14.15

Прием граждан по личным вопросам начальниками (лицами их замещающими) – вторая среда месяца с 14.00 до 18.00

3. Почтовый адрес: 170100, г. Тверь, пер. Свободный, д. 2.

4. Телефон: 8 (48-261) 3-65-64.

5. Адрес электронной почты: 69\_upr@rosreestr.ru.

**2) ФЛ Лихославльский ГУП «Тверское областное БТИ»**

1. Место нахождения: г. Лихославль, ул. Советская, д.47.

2. График приема физических и юридических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12-00 до 13.00 |
| Вторник: | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12-00 до 13.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12-00 до 13.00 |
| Четверг: | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12-00 до 13.00 |
| Пятница: | с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

3. Почтовый адрес: 171210, Тверская обл., г. Лихославль, ул. Советская, д. 47

4. Телефон: 8 (48-261) 3-54-22.

5. Адрес электронной почты: mail@tverbti.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламентупредоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

Лицо, заинтересованное в получении услуги, направляет в Комиссию заявление о предоставлении муниципальной услуги

почтой

порталы

лично

электронной почтой

Прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Рассмотрение документов заявителя и проведение заседания Комиссии

Подготовка постановления Администрации

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламентупредоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |

В межведомственную комиссию по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас провести оценку помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и признать его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть).

Необходимые документы прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламентупредоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по приему заявлений и выдаче документов об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов на территории городского поселения город Лихославль

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

реестровый номер услуги \_\_\_\_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя либо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,представителя заявителя, либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. предъявлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (в предоставлении муниципальной услуги) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись, фамилия, инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламентупредоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |

**АКТ**

**обследования помещения**

№ \_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Межведомственная комиссия, назначенная

 ,

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

 и членов комиссии

 (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

 (подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

 (подпись) (ф.и.о.)

 (подпись) (ф.и.о.)

 (подпись) (ф.и.о.)

 (подпись) (ф.и.о.)

 (подпись) (ф.и.о.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к административному регламентупредоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу**

№ \_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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 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 решения межведомственной комиссии, дополнительное обследование проводилось (не проводилось)

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

Комиссия приняла заключение о

 (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

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:

Подписи:

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.)

 (подпись) (ф.и.о.)