

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЮССКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2021 № 136 (в ред. от 20.08.2021 № 260, от 28.12.2022 № 443, от 23.08.2024 №284) р.п. Плюсса

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |  |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», администрация Плюсского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Плюсский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://pljussa.reg60.ru/.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Плюсского района.

Глава Плюсского района В.В. Аршинов

Приложение

к постановлению администрации Плюсского района

от 17.05.2021 № 136 (в ред. от 20.08.2021 № 260, от 28.12.2022 № 443, от 23.08.2024 №284)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**О ПРИЗНАНИИ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ (ПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ, САДОВАГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВОМ ДОМОМ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга).

1. **Круг заявителей**
   1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении собственников или нанимателей жилого помещения, местом жительства которых является Плюсский район (далее - заявители).
   2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Псковская область, р.п. Плюсса, ул. Школьная, д. 1 А, кабинет № 17

Почтовый адрес: 181000, Псковская область, р.п. Плюсса, ул. Школьная, д. 1 А.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://pljussa.reg60.ru>. Адрес электронной почты: pljussa@reg60.ru

График работы:

понедельник - четверг: с 08.24 - 17.30, пятница с 08.24 - 17.00, обед с 13.00 - 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: приемная 8(811233)216-33

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в Администрации Плюсского района, по электронной почте, посредством ее размещения на информационных стендах в здании Администрации Плюсского района, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), в сети Интернет: на официальном сайте муниципального образования «Плюсский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг) и в государственной информационной системе «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Псковской области» (gosuslugi.pskov.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области). Также информация может быть предоставлена по телефонам, указанным в пункте 3.1 настоящего подраздела.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по вопросам ЖКХ, строительству и дорожному хозяйству администрации Плюсского района (далее – Комитет).

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) решение 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 Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение) требованиями;

3) решение о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - 65 календарных дней с даты регистрации заявления о признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Срок рассмотрения межведомственной комиссией (далее - Комиссия) заявления и принятия решения в виде заключения составляет 30 календарных дней с даты регистрации указанного заявления.

Срок принятия администрацией района на основании заключений Комиссий решения о признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, за исключением случаев, когда принятие указанных решений отнесено к компетенции федеральных органов исполнительной власти, составляет 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

Срок направления (выдача) заявителю сопроводительного письма с приложением заключения Комиссии и постановления администрации района составляет 5 календарных дней со дня издания постановления администрации района о признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

Постановление администрации Плюсского района от 16 августа 2021 № 242 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по решению вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Для получения муниципальной услуги заявителем в Администрацию Плюсского района предоставляется заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (далее – заявление).

9.2. Для принятия решения о признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом к заявлению прилагаются следующие документы:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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

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

5) заключение 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 N 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным указанным Положением требованиям;

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

9.3. Для предоставления муниципальной услуги о признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом Комитет по вопросам ЖКХ, строительству и дорожному хозяйству администрации Плюсского района направляет межведомственный запрос о предоставлении:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если предоставление указанных документов 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 N 47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным указанным Положением требованиям.

9.4. Документы, указанные в пункте 9.2. настоящего подраздела предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в администрации Плюсского района.

9.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 9.3. настоящего подраздела, по собственной инициативе.

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

10.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.2. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено.

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

11.1. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не имеет законных оснований на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

11.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 9.3. подраздела 9 настоящего раздела, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами**

**Псковской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района, регистрируется в установленном порядке сотрудником Администрации Плюсского района, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

14.2. Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

14.3. Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района через многофункциональный центр в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации Плюсского района.

Вход в помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оснащается вывеской с наименованием органа местного самоуправления, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела (или комитета), в функции которого входит предоставление муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.2. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А4, ручки).

15.3. На информационных стендах размещаются:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) информация о месте предоставления муниципальной услуги, контактные телефоны;

3) информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

5) перечень сотрудников отдела (или комитета), в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные сотрудники);

6) копия настоящего Административного регламента.

15.4. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов предусматривается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск собаки-проводника на объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15.5. Требования к помещениям многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о муниципальной услуге в соответствии с пунктом 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента;

2) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

3) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

4) возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;

5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество установленных в соответствии с разделами IV - V настоящего Административного регламента фактов ненадлежащего исполнения Административного регламента;

3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) сотрудников отдела (или комитета).

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

17.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов Администрацией Плюсского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

17.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией Плюсского района.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**18. Административные процедуры**

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, и формирование персонального дела заявителя;

3) рассмотрение межведомственной комиссией заявления и документов заявителя, оформление решения межведомственной комиссии;

4) издание постановления Администрацией Плюсского района 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;

5) направление заявителю заключения межведомственной комиссии и копии постановления Администрации Плюсского района.

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

«7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения.

18.2. Административная процедура «Прием заявления и прилагаемых к нему документов».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Плюсского района.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы непосредственно в Администрацию Плюсского района либо направлены по почте или с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области или через многофункциональный центр.

Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района, регистрируется в соответствии с подразделом 14 раздела II настоящего Административного регламента в день поступления и в тот же день передается в отдел (или комитет).

При обращении заявителей в многофункциональный центр обеспечивается передача заявления с прилагаемыми документами в Администрацию Плюсского района в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией Плюсского района, в течение одного рабочего дня с момента получения от заявителя заявления с прилагаемыми документами.

При поступлении заявления с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

При наличии оснований, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента, заявителю в течение трех дней сообщается об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области.

Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Комитет по вопросам ЖКХ, строительству и дорожному хозяйству администрации Плюсского района или сообщение заявителю об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами.

18.3. Административная процедура «Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, и формирование персонального дела заявителя».

Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости направления межведомственных запросов в органы государственной власти и организации для получения документов, указанных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист Комитета по вопросам ЖКХ, строительству и дорожному хозяйству в рамках предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления и документов заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

Управление Росреестра по Псковской области о предоставлении выписки из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов на жилое помещение и выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

Государственное бюджетное учреждение Псковской области «Бюро технической инвентаризации и государственной кадастровой оценки» о предоставлении технического паспорта (копии технического паспорта) жилого помещения (предоставляется ГБУ «Бюро технической инвентаризации и государственной кадастровой оценки» в случае, если технический паспорт на помещение ранее изготавливался и имеется в наличии).

В течение 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы ответственный специалист Комитета формирует персональное дело заявителя и передает его секретарю межведомственной комиссии администрации района.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированное персональное дело заявителя и передача его секретарю межведомственной комиссии либо возврат документов заявителю без рассмотрения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

18.4. Административная процедура «Рассмотрение межведомственной комиссией заявления и документов заявителя, оформление решения межведомственной комиссии».

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов, указанных в пунктах 9.2 и 9,3 Административного регламента, секретарю межведомственной комиссии (далее - Комиссия).

Секретарь Комиссии обеспечивает проведение процедуры оценки соответствия помещения требованиям в соответствии с пунктом 44 Положения.

В ходе работы Комиссия определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом установленным в Положении требованиям, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является оформленное и подписанное большинством членов Комиссии заключение:

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

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

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

18.5. Административная процедура «Издание постановления Администрацией Плюсского района 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».

Основанием для начала административной процедуры является передача в администрацию Плюсского района заключения межведомственной комиссии.

Специалист Комитета в течение 15 календарных дней со дня поступления в Комитет заключения и протокола Комиссии:

готовит проект постановления администрации Плюсского района о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, 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.

обеспечивает согласование проекта постановления Юридическим отделом, заместителем главы администрации района, курирующим работу Комитета, и подписание главой Плюсского района.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 календарных дней с момента передачи заключения Комиссии и протокола заседания Комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления администрации Плюсского района с указанием решения 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.

18.6. Административная процедура «Направление заявителю заключения межведомственной комиссии и копии постановления Администрации Плюсского района».

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации Плюсского района.

Секретарь межведомственной комиссии в течение 5-ти рабочих дней со дня издания постановления Администрации Плюсского района выдает (направляет) заявителю копию постановления Администрации района и заключение межведомственной комиссии с отметкой факта выдачи в журнале.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма с приложением заключения Комиссии и постановления администрации Плюсского района способом, указанным в заявлении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

19. Формами контроля за исполнением Административного регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением Административного регламента;

2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением Административного регламента.

20. Текущий контроль за исполнением Административного регламента проводится начальником отдела (или председателем комитета) на этапе согласования проекта документа о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации Плюсского района.

22. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию Плюсского района жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела (или комитета), а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

23. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения Администрации Плюсского района формируется комиссия, в состав которой включаются начальник отдела (или председатель комитета) и сотрудники отдела бухгалтерского учета, аппарата управления и юридического отдела.

24. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении Административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента.

25. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА (ИЛИ КОМИТЕТА), ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

**И ЕГО РАБОТНИКОВ**

26. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела (или комитета) и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Плюсского района, многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее также - жалоба).

27. Жалоба подается в Администрацию Плюсского района, многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

28. Жалоба должна содержать:

а) наименование отдела (или комитета), наименование должностного лица отдела (или комитета) либо муниципального служащего Администрации Плюсского района, многофункционального центра, его руководителя и (или) его работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела (или комитета), его должностного лица либо муниципального служащего Администрации Плюсского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела (или комитета), его должностного лица либо муниципального служащего Администрации Плюсского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

30. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Плюсского района, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

31. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации Плюсского района, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pljussa.reg60.ru/;

б) государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должных лиц, и работников).

32. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 29 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

33. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Администрацию Плюсского района не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Плюсского района.

34. Жалоба рассматривается Администрацией Плюсского района.

В случае если обжалуются решения начальника отдела (или председателя комитета), жалоба рассматривается Главой Плюсского района в соответствии с порядком, предусмотренном настоящим разделом.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром.

В случае если обжалуются решения руководителя многофункционального центра, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

35. В случае если жалоба подана заявителем на решение начальника отдела (или председателя комитета), должностное лицо, принявшее жалобу в течение рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу Главе Плюсского района и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Плюсского района.

В случае если жалоба подана заявителем на решения многофункционального центра, должностное лицо, принявшее жалобу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в многофункциональный центр и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в многофункциональном центре.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района 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, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района;

ж) отказ отдела (или комитета), должностного лица отдела (или комитета), работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

37. Администрация Плюсского района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35 настоящего раздела.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Администрация Плюсского района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела (или комитета), его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Плюсского района, многофункционального центра, его должностных лиц, работника посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале государственных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела (или комитета), его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Плюсского района, многофункционального центра, его должностного лица, работника, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

40. Жалоба, поступившая в Администрацию Плюсского района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела (или комитета), его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Разрешительный орган вправе запросить у заявителя, подавшего жалобу, дополнительные информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их разрешительным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы отдел (или комитет), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 40 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района.

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или в судебном порядке.

42. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего раздела, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

43. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела (или комитета), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - дается информация о действиях, осуществляемых отделом (или комитетом), многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

44. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Плюсского района, Главой Плюсского района, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 40 настоящего раздела, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

45. Администрация Плюсского района, Глава Плюсского района многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

46. Администрация Плюсского района, Глава Плюсского района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

47. Администрация Плюсского район, Глава Плюсского района многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

48. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием [портала](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

49. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7301)  статьи 7.3. Закона № 210-ФЗ устанавливаются административным регламентом.

Приложение 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | | |  |  | | |
| Прием заявления и документов в МФЦ | | |  | Прием заявления и документов лично в администрации Плюсского района и посредством почтовой связи | | |  | Прием электронного заявления и документов через Портал (https://gosuslugi.pskov.ru/),  Единый портал (gosuslugi.ru) | | |
|  | | |  |  | | |  |  | | |
| Передача документов в администрацию района.  В электронной форме - 1 рабочий день.  На бумажных носителях - 3 рабочих дня | | |  |  |  | | |
|  | | |  |  |  | | |
| Регистрация документов в администрации Плюсского района - 1 рабочий день | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 2. Направление межведомственных запросов | | | | | | | | | | |
| Да | | |  |  | | |  |  | |  |
| Подготовка и направление межведомственных запросов - 3 рабочих дня | | |  |  |
|  | | |  |
| Получение ответов на запросы: ГБУ «Бюро технической инвентаризации и государственной кадастровой оценки» - 5 рабочих дней,  Управление Росреестра по Псковской области - 3 рабочих дня | | |  |
|  | | |  |
| 3. Принятие администрацией Плюсского района решения на основании заключения районной межведомственной комиссии и издание постановления о признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом - 60 календарных дней со дня регистрации заявления | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 4. Направление заявителю заключения районной межведомственной комиссии и распоряжения о признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом - 5 календарных дней | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  |  | | |  |  |
| Выдача результата (уведомления) в МФЦ |  | Направление результата (уведомления) по почте | | |  | Выдача результата (уведомления) в администрации Плюсского района | | |  | Направление результата через Портал, Единый портал |

Приложение 2

к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИЗНАНИИ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ ИЛИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | В администрацию Плюсского района Псковской области | | | |
|  | | от собственника (нанимателя) помещения в многоквартирном доме | | | |
|  | | (для физических лиц указываются: Ф.И.О., дата рождения, место жительства, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) | | | |
|  | | (для представителя физического лица указываются: ФИО представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению) | | | |
|  | | (для юридических лиц: указываются, наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия) | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания** | | | | |
| Прошу рассмотреть вопрос о признании жилого помещения, многоквартирного дома, расположенного по адресу: | | | | |
| (указывается наименование улицы, номер дома, номер квартиры) | | | | |
| пригодным (непригодным) для проживания (о признании помещения жилым помещением), многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. | | | | |
| Приложение:  копии правоустанавливающих документов на помещение;  проект реконструкции нежилого помещения в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;  заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;  заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя. | | | | |
| Дополнительно представляю:  выписка из ЕГРН; право собственности на помещение; технический паспорт помещения. | | | | |
| Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, прошу направить (выдать) посредством (нужное отметить) <1>:  --------------------------------  <1> Заполняется только при подаче документов через Многофункциональный центр. | | | | |
| Подпись лица, подавшего заявление | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | |  |  |
| (дата) | (подпись заявителя) | |  | (расшифровка подписи заявителя) |
|  | | | | |

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | |
| Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о предоставлении муниципальной услуги по принятию на основании заключения районной межведомственной комиссии решения о признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом рассмотрено.  По результатам рассмотрения администрацией Плюсского района принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с | | |
|  | | |
| (указать причины отказа) | | |
|  |  |  |
| (подпись должностного лица) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 4

к Административному регламенту

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

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

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

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

и членов комиссии

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным

в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

.

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

.

Председатель межведомственной комиссии

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

Члены межведомственной комиссии:

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

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

Приложение 5

к Административному регламенту

**АКТ**

обследования помещения (многоквартирного дома)

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

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

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

и членов комиссии

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению

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

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

и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома)

(адрес, принадлежность помещения,

.

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

.

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

Члены межведомственной комиссии:

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

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