**ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПУСТОШКИНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУСТОШКИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от  | 18.08.2023 г.. | № | 155 |

**182300 г. Пустошка**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Пустошкинский район»» |  |

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации Пустошкинского района от 14.02.2023 № 24 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Пустошкинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Пустошкинский район»».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пустошкинского района от 08.04.2013 № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу»

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вперёд» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Пустошкинский район» в сети Интернет **– *https://******pustoshka.@reg60.ru***.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пустошкинского района - председателя комитета по экономике, муниципальным закупкам и градостроительной деятельности В.М. Шилову.

Глава района Ю. Э. Кравцов

Приложение

к постановлению Администрации

Пустошкинского района

От 18.08.2023 г. №155

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «****Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Пустошкинский район»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией Пустошкинского района (далее - Администрация) муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу или реконструкции**»** (далее - Муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей**

 2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются собственники помещений, федеральный орган исполнительной власти и орган местного самоуправления, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наниматели), органы государственного надзора (контроля) (далее – Заявитель).

 2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

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

**Муниципальной услуги**

 3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления и их структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу:

 Местонахождение: 182300, Псковская область, г. Пустошка, ул. Революции, д.39.

 Почтовый адрес: 182300, Псковская область, г. Пустошка, ул. Революции, д.39.

 Адрес официального сайта муниципального образования «Пустошкинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): [**pustoshka.reg60.ru**](https://pustoshka.reg60.ru/),

 График работы Администрации Пустошкинского района

 понедельник - пятница с 09.00 - 18.00, обед с 13.00 - 14.00,

 суббота, воскресенье - выходные дни.

 Для получения информации, связанной с предоставлением Муниципальной услуги контактные телефон:

 Комитет по жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации Пустошкинского района (далее - Комитет): тел (81142) 2-17-35;

 Информация о месте нахождения, а также контактные данные многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

 3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте, в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, в устной форме на личном приеме, а также через МФЦ посредством ее размещения:

 1) на информационных стендах;

 2) почтовым отправлением (по письменным запросам заявителей);

 3) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

 4) по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания «МФЦ».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу или реконструкции».

**2. Наименование подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу**

 Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации Пустошкинского района (далее - Комитет).

 Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях (далее - Комиссия), и проводятся на предмет соответствия указанных помещений и дома требованиям установленным «Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 (далее Положение).

 Администрация Пустошкинского района в установленном порядке создает Комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда. Состав комиссии утверждает Глава Администрации Пустошкинского района .

 В состав Комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), а также в случае необходимости, в том числе, в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, предусмотренного пунктом 42 Положения, - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

 Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в Комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания Комиссии по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления письменного уведомления посредством почтового отправления.

 Порядок участия в работе Комиссии собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, устанавливается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, создавшими Комиссию.

**3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

 3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является одно из следующих заключений Комиссии:

* о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
* о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;
* о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
* о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
* о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
* об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

 3.2 Постановление Администрации Пустошкинского 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.

 Результат предоставления Муниципальной услуги выдается в форме экземпляра документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, или электронного образа оригинала документа, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

**4. Сроки предоставления Муниципальной услуги**

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления в Комитете. В исключительных случаях данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя. Общий срок в данном случае составляет 60 дней с момента регистрации заявления в Комитете.

 Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

**5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»);
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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);
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;
11. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
12. Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»

 13. Постановление Правительства РФ от 28.05.2021 N 815(ред. от 20.05.2022)Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2020 г. N 985"

 14. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 3 (ред. от 14.02.2022) «Об утверждении СанПиН 2.1.2.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

 15. Настоящим Административным регламентом;

 16. Уставом муниципального образования «Пустошкинский район»;

**6. Основания для обращения за предоставлением**

**Муниципальной услуги**

 6.1. Основанием для признания жилого помещения непригодным для проживания является наличие выявленных вредных факторов среды обитания человека, которые не позволяют обеспечить безопасность жизни и здоровья граждан вследствие:

 6.1.1. Ухудшения в связи с физическим износом в процессе эксплуатации здания в целом или отдельными его частями эксплуатационных характеристик, приводящего к снижению до недопустимого уровня надежности здания, прочности и устойчивости строительных конструкций и оснований;

 6.1.2. Изменения окружающей среды и параметров микроклимата жилого помещения, не позволяющих обеспечить соблюдение необходимых санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов в части содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов наличия источников шума, вибрации, электромагнитных полей.

 6.2. Основанием для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является аварийное техническое состояние его несущих строительных конструкций (конструкции) или многоквартирного дома в целом, характеризующееся их повреждениями и деформациями, свидетельствующими об исчерпании несущей способности и опасности обрушения многоквартирного дома, и (или) кренами, которые могут вызвать потерю устойчивости многоквартирного дома.

 В случае если многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, жилые помещения, расположенные в таком многоквартирном доме, являются непригодными для проживания.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

 7.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

 7.1.1 Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

 7.1.2. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

 7.2 Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, по форме Приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

 Заявление должно содержать следующую информацию:

 - для граждан: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, (номер телефона при наличии) по которому должен быть направлен ответ, личную подпись с указанием даты обращения;

 - для юридических лиц: полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись полномочного представителя юридического лица, печать организации при ее наличии с указанием даты обращения.

 В письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги, заявителями указывается адресат - Администрация Пустошкинского района, либо Комитет по градостроительству архитектуре и природопользованию Администрации Пустошкинского района.

 Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде.

 7.3. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

 7.6. Заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее специализированная организация), по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

 По усмотрению Заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

 7.7. Комитет 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:

 7.7.1 Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее- ЕГРН) о правах на жилое помещение;

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

 7.7.3 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 в настоящем Административном регламенте требованиям.

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

 Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

 Заявитель вправе представить самостоятельно документы согласно п.п.7.7.1 -7.7.3 .

 **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

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

 9.1. Оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрено

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

 10.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

 10.1.1 Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

 10.1.2 Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Административного регламента.

 10.1.3 Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

 10.1.4 Испрашиваемое к оценке состояния жилое помещение не является федеральным, муниципальным или частным жилым помещением жилищного фонда.

 10.1.5 Испрашиваемое к оценке состояния помещение является частью жилого помещения.

 10.1.6 Оцениваемое жилое помещение, расположенное в объекте капитального строительства, ввод в эксплуатацию которого и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

 10.1.7 Поступление в Администрацию ответа органов и организаций на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для проведения обследования и оценки состояния жилого помещения, указанных в пункте 7.1 настоящего Административного регламента и не представленных Заявителем по собственной инициативе, в случае, если Администрация после получения указанного ответа через МФЦ либо посредством РПГУ уведомила Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа, предложила Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для обследования и оценки состояния помещения, и не получила от Заявителя (представителя Заявителя) такие документы и (или) информацию в течение 15 календарных дней со дня направления решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

 10.1.8 Обращение за проведением обследования и оценкой состояния жилого помещения, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию.

 10.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается лично, через МФЦ или направляется в личный кабинет на РПГУ Заявителю не позднее, чем через три рабочих дня, со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в суде.

 10.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты Администрации (Комитета) или обратившись в Администрацию (Комитет) в дни и часы приема, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

 10.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

 **11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставления таких услуг**

 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Администрации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

 14.1. Регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Комитет.

 14.2. В случае поступления Заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги в Комитет в выходной или нерабочий праздничный день регистрация Заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

 14.3. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Комитета заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

 14.4. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий 1(одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

 15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации.

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

 Вход в помещение предоставления Муниципальной услуги оснащается вывеской о наименовании Администрации Пустошкинского района, помещение оснащается табличками с указанием номера кабинета, названия Комитета Администрации, в функции которого входит предоставление Муниципальной услуги.

 15.2. В целях обеспечения доступности Муниципальной услуги для инвалидов предусматривается:

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

 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Администрации Пустошкинского района, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Администрации Пустошкинского района;

 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

 5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

 6) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386 н;

 7) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

 Для ожидания в очереди и для заполнения Заявлений Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности для составления Заявления.

 Места исполнения Муниципальной услуги должны предусматривать возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

 15.3. На информационных стендах размещаются:

 1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

 2) информация о месте предоставления Муниципальной услуги, контактных телефонах;

 3) информация о сроке предоставления Муниципальной услуги;

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

 5) перечень сотрудников Комитета Администрации, в должностные обязанности которых входит предоставление Муниципальной услуги;

 6) копия настоящего Административного регламента.

 Информация, размещенная на информационных стендах, о порядке предоставления муниципальной услуги должна соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

 Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется Муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 16.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

 1) предоставление информации о Муниципальной услуге в соответствии с настоящим Административным регламентом;

 2) полнота предоставления информации о Муниципальной услуге;

 3) возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме;

 4) возможность предоставления Муниципальной услуги через МФЦ;

 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 обоснованных жалоб на решение и действия (бездействия) специалистов, уполномоченных на предоставление Муниципальной услуги;

 3) количество установленных в соответствии с [разделами IV](#Par288)-[V](#Par300) настоящего Административного регламента фактов ненадлежащего его исполнения.

 **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 и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области (при наличии технической возможности) 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 Заявления и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала 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 через МФЦ организуется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией, 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 в электронном виде;

 3) получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления;

 4) получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**1. Состав административных процедур**

 1.1 Организация предоставления Муниципальной услуги признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:
 1.1.1 Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
 1.1.2 Формирование и направление межведомственных запросов. Анализ представленных документов;

 1.1.3 Работа Комиссии по оценке соответствия помещения требованиям, установленным Положением;

 1.1.4 Принятие Администрацией Великолукского района решения по итогам работы Комиссии;

 1.1.5 Направление (вручение) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

**2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.**

 2.1 Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

 2.1.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию (Комитет), в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес Администрации (Комитета), направленного посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием единого или регионального порталов.

 К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п.7 Административного регламента.

 2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение Административной процедуры при предоставлении Муниципальной услуги, является заместитель председателя комитета по жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации Пустошкинского района.

 2.1.4. Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Комитета по жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации Пустошкинского района (далее – Специалист). При личном обращении заявителя Специалист:

 - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

 - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

 - проверяет соответствие заявления установленным требованиям, комплектность представленных документов;

 - регистрирует заявление.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Специалист уведомляет Заявителя лично о наличии препятствий для рассмотрения Заявления и представленных документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами составляет не более 15 минут.

 2.1.5. При поступлении Заявления посредством почтового отправления, через МФЦ либо в форме электронного документа с использованием единого или регионального порталов Специалист проверяет соответствие Заявления установленным требованиям, комплектность представленных документов, регистрирует Заявление.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры при обращении заявителя составляет 1 рабочий день.

 2.1.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация Заявления с приложенными документами.
 2.2 Формирование и направление межведомственных запросов. Анализ представленных документов.

 2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, указанных в пункте 7 Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Комитетом самостоятельно, и непредставление их Заявителем по собственной инициативе.

 2.2.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) и подписывается уполномоченным лицом.

 Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок выполнения действия по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней.

 2.2.3. При отсутствии одного или нескольких документов и/или информации, не представленных Заявителем, которые невозможно получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Специалист направляет Заявителю письмо с предложением представить указанные документы в срок не превышающий 15 дней.

 При непредставлении Заявителем отсутствующих документов (информации) Специалист подготавливает письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

 2.2.4. Специалист доводит до сведения председателя Комиссии или лица, его замещающего, информацию по результатам анализа представленных документов и передает документы для их дальнейшего рассмотрения Комиссией.

 2.2.5. Председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

 - при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подписывает письменный отказ, в котором указываются причины отказа;

 - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги назначает дату, время и место заседания Комиссии.

 Максимальный срок выполнения действия по анализу представленных документов составляет 1 рабочий день.

 Максимальный срок подготовки и направления (вручения) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

 2.2.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) письменного отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги либо подготовка и передача пакета документов Комиссии для осуществления оценки соответствия помещения требованиям, установленным Положением.

 2.3. Работа Комиссии по оценке соответствия помещения требованиям, установленным Положением.

 2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение заседания Комиссии по оценке соответствия помещения требованиям, установленным Положением.

 2.3.2. Специалист не позднее чем за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания Комиссии извещает членов Комиссии с указанием места, даты и времени заседания Комиссии и вопросов, подлежащих рассмотрению.

 2.3.3. Собственник оцениваемого помещения (уполномоченное им лицо) уведомляется Специалистом о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления письменного уведомления посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (в случае невозможности уведомления по телефону).

 2.3.4. Процедура оценки соответствия помещения требованиям, установленным Положением, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 44 Положения.

 2.3.5. В ходе заседания Комиссии члены комиссии:

 - рассматривают представленные председателем Комиссии заявление и комплект документов;

 По результатам работы и рассмотрения представленных документов межведомственная Комиссия принимает одно из решений, указанных п.п. 3.1. п.3. настоящего Административного регламента.

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

 По окончании работы Комиссия составляет в 3 экземплярах заключение по форме согласно приложению № 4.

 2.3.6. В случае невозможности принятия решения:

 - в связи с необходимостью получения Комиссией дополнительных документов (заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям, определяют перечень дополнительных документов;

 - в случае невозможности принятия решения в связи с необходимостью привлечения к работе Комиссии экспертов проектно-изыскательских организаций для установления причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения, определяют состав привлекаемых экспертов,

 определяется срок проведения осмотра и состав членов комиссии, участвующих в проведении осмотра.

 2.3.7. Специалист по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения дополнительного обследования.

 Специалист осуществляет направление запросов о предоставлении дополнительно документов (информации), которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

 Члены Комиссии, привлеченные эксперты, уведомляются секретарем комиссии о дате проведения дополнительного обследования посредством факсимильной/телефонной связи, собственник оцениваемого помещения (уполномоченное им лицо) уведомляется по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления письменного уведомления посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (в случае невозможности уведомления по телефону) в течение 7 (семи) рабочих дней.

 2.3.8. По результатам дополнительного обследования оцениваемого помещения Специалист составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме, установленной Положением (приложение 3). Акт подписывается всеми членам Комиссии.

 2.3.9. После получения дополнительных документов и/или привлечения к работе Комиссии экспертов, и/или проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения - Комиссия продолжает процедуру оценки.

 Результаты дополнительных обследований и испытаний приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

 2.3.10. По результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, акта обследования помещения (при проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения) Комиссия принимает одно из следующих решений:

 - о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
 - о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

 - о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

 2.3.11. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения по форме, установленной Положением (Приложение 4), 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.

 2.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и принятию решения Комиссией - 25 календарных дней с даты регистрации заявления; при проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней.

 2.3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией одного из указанных в пункте 2.3.10. Административного регламента решений.

 2.4. Принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии.

 2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией по итогам заседания решения в форме заключения (Приложение 4 к Административному регламенту).

 2.4.2. На основании заключения Комиссии Администрация принимает решение 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.

 Указанное решение принимается в форме постановления Администрации Пустошкинского района (далее - Постановление).

 2.4.3. Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта Постановления. Согласование и подписание проекта Постановления осуществляется Комитетом в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией заключения.

 2.4.4. Результатом административной процедуры является принятие Администрацией Постановления 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.

 2.5. Направление (вручение) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

 2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией решения, предусмотренного пунктом 2.4.5 Административного регламента, либо подписание председателем Комиссии или лицом, его замещающим, отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

 2.5.2. Исполнитель в 5-дневный срок со дня принятия Администрацией решения, предусмотренного пунктом 2.4.4. Административного регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый или региональный порталы, по 1 экземпляру Постановления и заключения Комиссии заявителю, либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

 2.5.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю, если иной способ его получения не указан заявителем.

 2.5.4. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Исполнитель направляет по 1 экземпляру постановления Администрации и заключения Комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

 2.5.5. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение Комиссии направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

 2.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней с момента принятия Администрацией решения, предусмотренного пунктом 2.4.6 Административного регламента.

 2.5.7. [Блок-схема](#P565) административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

 1.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения Муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению нарушения прав Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

 1.2. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется со стороны председателя комиссии и Главой Пустошкинского района на этапе подписания документов.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

 2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления Муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений.

 2.2. Заместитель Главы Администрации Пустошкинского района по жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации Пустошкинского района а в случае его отсутствия заместитель Главы Администрации Пустошкинского района по экономике муниципальным закупкам и градостроительной деятельности Администрации Пустошкинского района , осуществляет периодический контроль и анализ работы по оказанию Муниципальной услуги, а также организует плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги.

 2.3. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения Муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и проводятся не реже 1 (одного) раза в год.

 2.4. Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя (внеплановая проверка).

 Для проведения проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги, в порядке внеплановых проверок, Главой Пустошкинского района может формироваться комиссия.

 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 Акт подписывается председателем комиссии и утверждается Главой Пустошкинского района.

**3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе**

**предоставления Муниципальной услуги**

 Специалисты Комитета, обеспечивающие предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями (регламентами).

**4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

 4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны заместителя Главы Администрации Пустошкинского района, курирующего работу Комитета, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

 4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**муниципальных служащих**

**1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений**

 **и действий (бездействия) Администрации, должностного лица**

**либо муниципального служащего Администрации Пустошкинского района**

 1.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего в ходе предоставления Муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), в досудебном порядке.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона №210-ФЗ;

 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона №210-ФЗ;

 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 Закона №210-ФЗ;

 6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных 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) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона №210-ФЗ;

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

 9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона №210-ФЗ.

 10) 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 9.8 настоящего регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона №210-ФЗ.

 1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

 1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба).

**2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

 2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию на имя Главы Пустошкинского района.

 2.2. Жалоба может быть направлена:

 1) по почте;

 2) по электронной почте с использованием сети Интернет;

 3) через МФЦ;

 4) с использованием официального сайта муниципального образования «Пустошкинский район» и Единого портала (при наличии технической возможности);

 5) жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя должностным лицом Администрации.

 2.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование Комитета Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации;

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

 2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

 2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 2.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**3. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

 3.1. Жалоба остаётся без ответа в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

 3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

 3.3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, контактные данные многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес, график работы,адрес электронной почты | Телефон |
| ГБУ ПО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области»(далее - ГБУ ПО «МФЦ») | 180019, г. Псков, ул. Белинского, д. 77Ачасы работы:9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дниinfo@mfc.pskov.ru | (8112) 299-297 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Великие Луки | 182100, г. Великие Лукиул. Ставского, д. 70часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297доб. 190 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителейр.п. Бежаницы | 182840, р.п. Бежаницы,ул. Комсомольского, д. 12часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297 доб. 205 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Гдов | 181600, г. Гдов, ул. К.Маркса, д. 10часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Дедовичи | 182710, р.п. Дедовичи, ул. Энергетиков, д. 4, кв. 64часы работы:8.00 - 17.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297 доб. 215 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Дно | 182670, г. Дно,ул. К.Маркса, д. 16часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297доб. 220 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителейр.п. Красногородск | 182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, д. 24часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  р.п. Кунья | 182010, р.п. Кунья, ул. Советская, д. 27часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297 доб. 230 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Локня | 182900, р.п. Локня, ул. Ленина, д. 4часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297доб. 235 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителейг. Невель | 182510, г. Невель, ул. Интернациональная, д. 4ачасы работы:9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новоржев | 182440, г. Новоржев, ул. Германа, д. 55часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новосокольники | 182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, д. 1часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297доб. 256 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Опочка | 182330, г. Опочка, ул. Ленина, д. 17/11часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297доб. 260 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Остров | 181350, г. Остров, ул. К.Маркса, д. 11часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297доб. 265 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  р.п. Палкино | 182270, р.п. Палкино, ул. Островского, д. 6, кв. 16часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Печоры | 181500, г. Печоры, ул. Набережная, д. 23часы работы:8.00 - 17.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Плюсса | 181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, д. 3часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Порхов | 182620, г. Порхов, ул. Ленина, д. 15часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297доб. 283 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пустошка | 182300, г. Пустошка,ул. Октябрьская, д. 16ачасы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы | 181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6часы работы:08.00 - 17.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пыталово | 181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, д. 37часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297доб. 281 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Себеж | 182250, г. Себеж, ул. 7-го ноября, д. 5часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Струги Красные | 181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 24часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  р.п. Усвяты | 182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса, д. 20часы работы:9.00 - 18.00,суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297доб. 283 |

 Приложение 2

к Административному регламенту

Главе Администрации Пустошкинского района

 от

(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование,

 адрес места нахождения юридического лица)

 (адрес проживания и регистрации)

 (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

требованиям, установленным в Положении «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу или реконструкции» утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47.

К заявлению прилагаются:

Согласие всех лиц, имеющих долю в праве собственности на жилое помещение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Ф.И.О.  |  Реквизитыправоустанавливающего документа, площадипомещения, принадлежащего на праве собственности | согласен/не согласен | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Конечный результат предоставления Муниципальной услуги прошу:

вручить лично, в МФЦ, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области в форме электронного документа *(нужное подчеркнуть);*

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, прошу: вручить лично, в МФЦ, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области в форме электронного документа, направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (месту нахождения) *(нужное подчеркнуть);*

Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги прошу:

вручить лично в МФЦ, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области в форме электронного документа *(нужное подчеркнуть);*

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прошу:

вручить лично в МФЦ, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области в форме электронного документа *(нужное подчеркнуть).*

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области «личный кабинет», а также о возобновлении предоставления муниципальной услуги

(указывается форма и способ информирования в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс- информирования, номер телефона для информирования по телефону)

(указывается при желании получения соответствующих сведений)

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 3

(форма)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **АКТобследования помещения(многоквартирного дома)** |
| № |  |  |  |
|  | (дата) |
|  |
| (месторасположение помещения (многоквартирного дома),в том числе наименования населенного пункта и улицы, |
|  |
| номера дома и квартиры) |
|  |
| Межведомственная комиссия, назначенная |  |
|  | , |
| (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, |
|  |
| органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, |
|  |
| дата, номер решения о созыве комиссии) |
|  |
| в составе председателя |  |
|  |
| (Ф. И. О., занимаемая должность и место работы) |
|  |
| и членов комиссии |  |
|  |
| (Ф. И. О., занимаемая должность и место работы) |
|  |
| при участии приглашенных экспертов |  |
|  |
| (Ф. И. О., занимаемая должность и место работы) |
|  |
| и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица |
|  |
| (Ф. И. О.) |
|  |
| произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению |  |
|  |
| (реквизиты заявителя: Ф. И. О. и адрес - для физического лица, |
|  |
| наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица) |
|  |
| и составила настоящий акт обследования помещения(многоквартирного дома) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | . |
| (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию) |
|  |
| Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории |
|  |
|  | . |
|  |
| Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия |
|  |
|  |
|  |
| Оценка   результатов   проведенного   инструментального   контроля   и   других   видов контроля и |
| исследований |  |
|  | . |
| (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены) |
|  |
| Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания |
|  |
|  |  |
|  |
| Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Приложение к акту:а) результаты инструментального контроля;б) результаты лабораторных испытаний;в) результаты исследований;г) заключения экспертов специализированных организаций;д) другие материалы по решению межведомственной комиссии. |
| Председатель межведомственной комиссии |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |
| Члены межведомственной комиссии |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф. И. О.) |

Приложение №4
 (форма)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

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

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

 ,

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

в составе председателя

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

и членов комиссии

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

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

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

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным

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

 .

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

 .

Председатель межведомственной комиссии

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

Члены межведомственной комиссии:

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

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



5