****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИГОРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ**

**ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИГОРСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «04»\_\_\_\_03\_\_\_2022 г. № 64 г. Дигора

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

В соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение требований протеста прокуратуры Дигорского района от 24.02.2022 г. № 20-2022/Прдп 153-22-20900008 ,

постановляю**:**

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», (приложение № 1) .

2. Признать утратившим силу постановление Главы администрации местного самоуправления Дигорского района от 29.07.2021 г. № 370 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы АМС МО Дигорский район Кесаева Э.А.

Глава администрации Р. С. Туккаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Дигорский район и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Дигорский район.

От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном  законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно секретарем межведомственной комиссии по оценке и обследованию 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 на территории муниципального образования Дигорский район (далее – секретарь комиссии) на личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы, письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи, посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в информационной системе «Единый портал», на региональном портале, на официальном сайте муниципального образования Дигорский район www.digora.ru.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официального сайта администрации муниципального образования Дигорский район, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Дигорский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: www.digora.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, а также предоставляется при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, в том числе посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в информационной системе «Единый портал», на региональном портале, на официальном сайте муниципального образования Дигорский район www.digora.ru.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес Заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Секретарь комиссии предоставляет информацию по следующим вопросам:

-  о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне    документов,    необходимых   для   предоставления муниципальной услуги;

-  о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке  обжалования   действий   (бездействия)   и   решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

-  достоверность предоставляемой информации;

-  четкость в изложении информации;

-  полнота информирования;

-  наглядность форм предоставляемой информации;

-  удобство и доступность получения информации;

-  оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Дигорский район.

Почтовый адрес: 363410, РСО–Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул. Сталина, 19.

Телефон : 8(86733)91-8-86

Адрес электронной почты: *digora-777@mail.ru*

Адрес информационного Интернет - портала: *www.digora.org*

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник- пятница с 9:00 до 18.00

Администрация муниципального образования Дигорский район осуществляет организацию деятельности межведомственной комиссии по оценке и обследованию 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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Дигорский район (далее - Комиссия).

В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и документов, формирования и направления межведомственных запросов, рассмотрения документов и обследования жилого помещения принимает участие Комиссия на основании Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом,

утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию

предоставления государственных  и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах.

- подача запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) настоящего Федерального закона, и прием таких запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственной или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная  служба  государственной  регистрации, кадастра и картографии;

- Отдел по вопросам миграции межмуниципального отдела МВД России «по Дигорскому району»;

- Служба государственного жилищного и архитектурно-строительного надзора Республики Северная Осетия-Алания.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации муниципального образования Дигорский район о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с

использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

2. В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

- 3. В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги - 60 дней со дня регистрации заявления и документов: 30 дней на рассмотрение заявления Комиссией и 30 дней на принятие решения администрацией муниципального образования Дигорский район.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен

на официальном сайте администрации муниципального образования Дигорский район в сети Интернет по адресу www.digora.ru в разделе «Муниципальные услуги», а также на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,  которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежат представлению Заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, представленной в приложении к настоящему Регламенту (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

4) заключение проектно-изыскательской организации 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 Положением требованиям;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению Заявителя.

2.8. К документам, необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований РСО-Алания и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, относятся:

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

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

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 действующим законодательством требованиям.

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя представления следующих документов, информации или осуществления следующих действий:

-  представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления  документов,   подтверждающих   внесение   Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- представления документов   и   информации,   отсутствие   и   (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б)  наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление  документально  подтвержденного  факта  (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комиссии, работника МФЦ

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью председателя Комиссии, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации муниципального образования Дигорский район в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации муниципального образования Дигорский район в сети Интернет.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, может быть подано:

1) в Комиссию;

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала (при условии завершения перевода услуги в электронный вид).

2.11. Основания для отказа в приеме документов:

1) отсутствие у законного представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном законом порядке;

2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя или его представителя.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) представление неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Прием заявления и документов от Заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Комиссию при обращении лично, либо через МФЦ.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, секретарь Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет Заявителю электронное сообщение о приеме либо об отказе в приеме заявления и документов. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комиссию. Заявителю необходимо в течение 3 рабочих дней представить в Комиссию подлинники документов и подписать заявление.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) возможность получения услуги через МФЦ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов: формирование и направление межведомственных запросов, оценка соответствия помещений требованиям, установленным Положением;

3) уведомление Заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления с приложением документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

Секретарь Комиссии выполняет следующие административные действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя;

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 14 настоящего Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов секретарь Комиссии возвращает Заявителю заявление и документы и устно разъясняет основания отказа;

3) при необходимости делает копии документов либо сличает с представленными копиями;

4) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов: формирование и направление межведомственных запросов, оценка соответствия помещений требованиям, установленным Положением.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявления.

В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов секретарь Комиссии запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента.

После получении запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарь Комиссии проводит экспертизу полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передает документы на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает поступившее заявление и принимает одно из следующих решений:

- о возвращении заявления и документов без рассмотрения;

- о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

- о подготовке заключения об оценке соответствия помещения требованиям, установленным в Положении.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, секретарь Комиссии готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

В случае если Комиссией принято решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения секретарь Комиссии информирует Заявителя по телефону, указанному в заявлении (а при его отсутствии или в случае если не удается связаться с Заявителем по телефону, направляет письменное уведомление по почте по адресу, указанному в заявлении), о дате проведения обследования. По результатам обследования составляется акт обследования помещения в 3 экземплярах.

В случае если Комиссией принято решение о подготовке заключения об оценке соответствия помещения требованиям, установленным в Положении, секретарь Комиссии готовит проект заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения.

На основании принятого заключения в случае необходимости секретарь Комиссии готовит проект постановления администрации муниципального образования Дигорский район о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан (далее - постановление) и представляет на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Результатом административной процедуры являются заключение Комиссии и подписанное главой муниципального образования Дигорский район постановление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры являются заключение Комиссии и подписанное главой муниципального образования Дигорский район постановление или подписанное председателем Комиссии уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня подписания постановления направляет Заявителю по одному экземпляру постановления и заключения Комиссии.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь Комиссии направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю и возвращает

заявление и документы в течение 15 дней со дня истечения срока рассмотрения заявления Комиссией.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, Заявитель представляет в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, установленные пунктом 10 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя;

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ возвращает Заявителю заявление и документы и устно разъясняет основания отказа;

3) при необходимости делает копии документов, либо сличает с представленными копиями и заверяет их;

4) оформляет расписку в получении документов.

Принятое заявление регистрируется МФЦ и передается в Комиссию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии расхождений секретарь Комиссии делает отметку в ведомости приема-передачи.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов (СИР), специалист МФЦ производит сканирование принятых от Заявителя заявления и документов, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Комиссию посредством АИС МФЦ в день приема от Заявителя. Передача в Комиссию документов на бумажном носителе осуществляется в течение 5 дней.

После получения заявления и документов в виде скан-образов заявление регистрируется. Далее Комиссией осуществляются административные действия, установленные пунктами 23-24 настоящего Регламента.

Результат муниципальной услуги на следующий рабочий день передается по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата предоставления муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ документы направляются в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленных документов, заверяет их подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

В случае неявки Заявителя в течение 30 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от Комитета, но не ранее 30 дней с даты, указанной в расписке МФЦ, документы возвращаются МФЦ в Комитет.

В случае неявки Заявителя в течение 5 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от Комиссии, но не ранее 5 дней с даты, указанной в расписке МФЦ, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращается МФЦ в Комиссию. Секретарь Комиссии отправляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте на адрес, указанный в заявлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комиссию и обратно.

3.6.Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, через Единый портал в форме электронных документов секретарь Комиссии осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость предоставления для сверки подлинников документов (копий, заверенных в установленном порядке) в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Принятое заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется секретарем Комиссии.

Далее Комиссией осуществляются административные действия, установленные пунктами 23-24 настоящего Регламента.

Секретарь Комиссии на следующий рабочий день через Единый портал уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен Заявителем следующим способом:

- лично;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного документа. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в документе, и передает его на подпись главе муниципального образования Дигорский район или председателю Комиссии.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается экземпляр нового постановления или уведомления.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать  10 дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2.В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Результаты проверок оформляются в виде акта.

4.3.Ответственность должностного лица закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица несут персональную ответственность за:

- соблюдение порядка и последовательности действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков рассмотрения.

При выявлении нарушений прав Заявителей в связи с исполнением настоящего Регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

5.1. 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](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880CB1K83CE) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK731E) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 РСО-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми РСО-Алания, 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 Оренбургской области, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) 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) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 РСО-Алания, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK731E) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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, определенным частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Отдела и его должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Дигорского района, при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.5. Жалоба рассматривается отделом архитектуры, строительной и жилищной политики АМС МО Дигорский район, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Дигорского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A37A1BEB0A7DBE28DAAEF855DE8CBBF697E6C0C4213C6ACB2A14F2EE459F48690D310A36DFC68E1EqDm9F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A37A1BEB0A7DBE28DAAEF855DE8CBBF697E6C0C4213C6ACB2A14F2EE459F48690D310A36DFC68E1EqDm9F) № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Отдел.

5.7. 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, может быть представлена:

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

- 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);

- 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.

5.8.Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления 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 также быть направлена по почте.

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

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего в соответствии со [статьей](consultantplus://offline/ref=8188C12DC598D1A95CF4C4C51F21BB449C84A87B0DDDB862A2860BFDEDF7A21B91AAC52410qBB1N) 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.11.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

[статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=C52D873195D1C21D6C120B6A49D35471040238F97A3725AD7F3A843224524E4F5750EED1F622L3u2J) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A37A1BEB0A7DBE28DAAEF855DE8CBBF697E6C0C4213C6ACB2A14F2EE459F48690D310A36DFC68E1EqDm9F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) 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 актами Дигорского района, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par25) 93 Регламента.

5.15.В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 85 настоящего Регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

Приложение

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание в установленном

порядке жилых помещений муниципального

жилищного фонда непригодными для проживания»

Председателю межведомственной комиссии

                                  по оценке жилых помещений на территории

                               муниципального образования Дигорский район

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

                                  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

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

                                   Проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

                                              (адрес регистрации)

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

                                              (контактный телефон)

Заявление

Прошу провести оценку соответствия помещения, расположенного по адресу:

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

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

требованиям, установленным Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

К заявлению прилагаются:

1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение:

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

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

2. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов  ограждающих и несущих конструкций жилого помещения № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

3.  Заявления,  письма,  жалобы  граждан  на  неудовлетворительные  условия проживания (по усмотрению заявителя).

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                       (подписи заявителя)

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

(подпись сотрудника, принявшего заявление, дата, номер)