|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕАдминистрации Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального районаЯрославской области  |
| 29.07.2022 г. |  № 123 |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  (дата документа) | (номер документа) |  |  |
| д.Емишево |  |  |  |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

 **«Признание в установленном порядке**

**помещения жилым помещением, жилого**

**помещения непригодным для проживания**

**и многоквартирного дома аварийным и**

**подлежащим сносу или реконструкции»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Артемьевского сельского поселения Администрация Артемьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Приложение 1).

2.Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Артемьевского сельского поселения от 04.05.2012 №35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания»;

- постановление Администрации Артемьевского сельского поселения от 04.04.2016 № 18 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Артемьевского сельского поселения»;

- постановление Администрации Артемьевского сельского поселения от 11.11.2019 №47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- постановление Администрации Артемьевского сельского поселения от 10.12.2020 №253 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановление Администрации Артемьевского сельского поселения от 16.07.2021 №99 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным

 для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3.Утвердить состав межведомственной комиссии по признанию в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Приложение 2).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гой А.М.

5.Обнародовать настоящее постановление согласно Положению о порядке обнародования муниципальных правовых актов Артемьевского сельского поселения.

6.Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Артемьевского сельского поселения: Т.В.Гриневич

Приложение 1

 к постановлению Администрации

Артемьевского сельского поселения

от 29.07.2022 г. № 123

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, организациями, должностными лицами, физическими лицами, обратившимися с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение), являются:

- физические лица (собственники помещений, правообладатели, наниматели жилых помещений), а также их представители;

- юридические лица, являющиеся собственниками помещений, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица;

- федеральные органы исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества.

Муниципальная услуга может предоставляться на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее – орган государственного надзора (контроля)), либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 г. № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение 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 – экспертиза жилого помещения).

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена лично в Администрации Артемьевского сельского поселения (далее – Администрация), посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, через информационные стенды в Администрации, с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://admtmr.ru/gorodskoe-i-selskie-poseleniya/administratsiya-artemyevskogo-sp/) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал).

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы Администрации размещена на официальном сайте, на Едином портале.

1.4. В любое время с момента начала осуществления административных процедур заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципальной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сотрудник Администрации дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвует межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, образованная Администрацией (далее – Комиссия).

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги является:

 - постановление Администрации о признании помещения жилым помещением или решение Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением;

- постановление Администрации о признании жилого помещения пригодным или непригодным для проживания;

- постановление Администрации о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции или подлежащим сносу либо решение Администрации об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным.

2.4. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии;

- заочная форма – без личного присутствия (посредством почтового отправления, факсимильной связи, электронной почтой).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 63 календарных дня за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае обследования жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 33 календарных дня.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ 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»;

 - постановление Администрации Чебаковского сельского поселения от 28/11/2017 № 66 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Артемьевского сельского поселения».

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно, приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее -заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие полномочия и личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

- проект реконструкции нежилого помещения (в случае обращения в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением);

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

- заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования);

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

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).

2.7.2. Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организациях и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, выдаваемые Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

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

- заключения (акты) органов государственного надзора (контроля) (в случае принятия комиссией решения о необходимости предоставления указанных документов);

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

- заключение о возможности (об отсутствии возможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (в случае постановки вопроса о признании жилого помещения непригодным для проживания инвалида).

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем подпункте, самостоятельно.

Установленный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае определения необходимости предоставления данного заключения);

- получение заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий на представление интересов заявителя.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, указанных в абзацах четвертом-седьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов.

2.12. Перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги:

- принятие комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования помещения (на срок проведения такого обследования).

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- вход в здание Администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

- вход в здание Администрации оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

- гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Администрации;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента;

- кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Администрации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Администрации;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

- подготовка к заседанию Комиссии или принятие решения о возврате заявления и соответствующих документов без рассмотрения;

- работа Комиссии по оценке помещений, подготовка заключения Комиссии;

- принятие решения по результатам работы Комиссии;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее – специалист Администрации).

Заявление предоставляется заявителем в Администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста Администрации о приеме заявления.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Специалист Администрации:

* + 1. устанавливает предмет обращения и личность заявителя, либо личность представителя заявителя, а также полномочия представителя, если с заявлением обратился представитель заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
		2. проверяет правильность оформления заявления;

3) проводит проверку представленных документов:

 а) проверяет соответствие прилагаемых к заявлению документов перечню документов, указанных в п. 2.7.1;

б) проверяет соответствие документов, указанным в заявлении документам;

 в) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с копиями.

4) выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает в регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, о чем сообщает заявителю устно (при очном обращении) или письменно (при заочном обращении).

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Подготовка к заседанию Комиссии или принятие решения о возврате заявления и соответствующих документов без рассмотрения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление его в Комиссию.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

Секретарь комиссии в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления:

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения и передает указанное письмо на подпись председателю Комиссии;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

определяет перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в положении требованиям;

направляет межведомственные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

согласовывает с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии;

оповещает членов Комиссии о заседании и его повестке не позднее 5 дней до даты проведения заседания;

направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю этого имущества уведомление о дате начала работы Комиссии, а также размещает уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае проведения оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности);

согласовывает с председателем Комиссии состав привлекаемых экспертов, обеспечивает их уведомление о дате и времени проведения заседания комиссии.

В течение 2 календарных дней после получения ответов на межведомственные запросы секретарь Комиссии:

- на основании полученных сведений из Единого государственного реестра недвижимости информирует собственника о привлечении его к работе Комиссии с правом совещательного голоса с указанием даты, времени и места заседания Комиссии не позднее чем за 5 дней до дня проведения заседания путем направления ему извещения заказным письмом;

- осуществляет подготовку доклада на заседание Комиссии.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги председатель Комиссии в течение 5 календарных дней со дня получения проекта письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения подписывает указанное письмо и передает его секретарю Комиссии для направления заявителю. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня с момента получения подписанного письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения регистрирует его и направляет заявителю.

 В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе Комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы Комиссии), Комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей

3.4. Работа Комиссии по оценке помещений, подготовка заключения Комиссии.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является вынесение секретарем Комиссии документов на рассмотрение Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы, проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным Положением, и принимает одно из следующих мотивированных 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;

- об отсутствии оснований для признания жилого 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;

- о необходимости проведения дополнительного обследования жилого помещения путем:

- проведение обследования оцениваемого помещения Комиссией;

- привлечение экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;

- получение заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

- получение заключений (актов) органов надзора (контроля).

В случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения, решения о необходимости представления заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с привлечением проектно-изыскательской организации либо решения о необходимости в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля), необходимых для принятия заключения, секретарь Комиссии в тот же день:

- запрашивает у заявителя документ (заключение) об обследовании проектно-изыскательской организацией элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

- запрашивает в органах государственного надзора (контроля) в письменной форме документы, необходимые для принятия соответствующего решения;

- оформляет письменное уведомление о приостановлении муниципальной услуги, которое подписывается председателем Комиссии и направляется заявителю в трехдневный срок почтовым отправлением в форме заказного письма с указанием причин приостановления муниципальной услуги, либо получается заявителем (представителем заявителя) лично. У секретаря Комиссии для последующего хранения в деле остается копия квитанции об отправке заказного письма, либо копия уведомления с подписью заявителя получившего уведомление.

Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления дополнительных документов, необходимых для принятия Комиссией соответствующего заключения, путем представления дополнительных документов самостоятельно заявителем либо получения документов по межведомственному запросу.

В случае обследования помещения секретарь Комиссии составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, установленной Положением.

По окончании работы Комиссии секретарь комиссии в течение одного рабочего дня составляет в 3 экземплярах проект заключения по форме, установленной Положением, и обеспечивает его подписание всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Подписанное заключение в течение 3 календарных дней с момента его оформления в двух экземплярах представляется секретарем Комиссии в Администрацию либо направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в случае оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности.

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, установленным пунктом 36 Положения, заключение Комиссии также направляется секретарем Комиссии собственнику и заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления заключения, заказным письмом, о чем делается отметка в журнале регистрации.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 2.4. части 2 настоящего административного регламента, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения административных процедур по подготовке к заседанию Комиссии или принятию решения о возврате заявления и соответствующих документов без рассмотрения и работе Комиссии по оценке помещений, подготовке заключения Комиссии – 30 календарных дней со дня регистрации заявления, а в случае обследования жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

* 1. Принятие решения по результатам работы Комиссии.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление двух экземпляров заключения Комиссии в Администрацию.

Глава Артемьевского сельского поселения в течение двух календарных дней со дня поступления заключения Комиссии определяет специалиста Администрации, ответственного за подготовку решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Администрации).

Специалист Администрации на основании полученного заключения Комиссии осуществляет подготовку соответствующего проекта постановления Администрации или решения, его согласование в соответствии с установленным порядком и передает его на подпись Главе Артемьевского сельского поселения.

Глава Артемьевского сельского поселения подписывает данное постановление либо решение и передает его специалисту Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня получения заключения комиссии, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 10 календарных дней со дня получения заключения комиссии.

* 1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление специалисту Администрации решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации в день поступления решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует его и уведомляет заявителя доступными средствами связи о необходимости получения соответствующего решения.

Явившийся в назначенный день заявитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, получает по 1 экземпляру решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и заключения комиссии, о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала регистрации.

В случае неявки заявителя в назначенное время или невозможности уведомления заявителя о необходимости явки специалист Администрации в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему решения, являющегося результатом предоставления услуги, направляет заявителю в письменной или электронной форме по 1 экземпляру решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и заключения комиссии, о чем делает отметку в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет Глава Артемьевского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Артемьевского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки.

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

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих**

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Артемьевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Артемьевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Артемьевского сельского поселения;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Артемьевского сельского поселения;

- отказ Администрации, ее должного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Чебаковского сельского поселения;

- 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 следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Главой Артемьевского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы Артемьевского сельского поселения рассматривается Главой Артемьевского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.5. Жалоба рассматривается 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.

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

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Артемьевского сельского поселения;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к регламенту

В межведомственную комиссию

Артемьевского сельского поселения

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,

(нужное подчеркнуть)

 расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оцениваемое помещение находится у меня в пользовании (собственности) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

 Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

 Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

 Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных

к нему документов

Передача заявления и прилагаемых к нему документовв Комиссию

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю

 (в соответствии с пунктом 3.2 регламента)

Подготовка к заседанию Комиссии или принятие решения о возврате заявления и соответствующих документов без рассмотрения

Работа Комиссии по оценке помещений, подготовка заключения Комиссии

Принятие решения по результатам работы Комиссии

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Артемьевского сельского поселения от 29.07.2022 г. № 123

СОСТАВ

межведомственной комиссии по признанию в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Гриневич Т.В. - Глава Артемьевского сельского поселения - председатель комиссии;

Антонихина И.В. - ведущий специалист Администрации Артемьевского сельского поселения по вопросам ЖКХ - секретарь комиссии;

Лебедева Е.Н. – ведущий специалист Администрации Артемьевского сельского поселения;

Бирюзова С.В. - главный специалист отдела по охране прав детства департамента образования Администрации ТМР.

Депутат муниципального Совета Артемьевского сельского поселения

 (по согласованию);

Представитель Управления жилищной политики Администрации ТМР

 (по согласованию);

Представитель Управления архитектуры Администрации ТМР

 (по согласованию);

Представитель ОНД и ПР по Тутаевскому району (по согласованию);

Представитель Управления муниципального контроля Администрации ТМР (по согласованию);