РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОНАЗЫРЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСЕЛОК ПОНАЗЫРЕВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_02 июля\_\_ 2014 года № \_41\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Признание жилых помещений непригодными

для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г.
№ 188-ФЗ, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Уставом муниципального образования городского поселения поселок Поназырево, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области.

2. В связи с принятием настоящего постановления считать утратившим силу постановление от 29.06.2012 года № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и постановление от 08.10.2013 года № 98 «О внесении изменений в постановление от 29.06.2012 года № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

 3.Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского поселения поселок Поназырево А.А.Тихомиров

 Приложение

к постановлению администрации городского поселения

 поселок Поназырево

от «\_02\_\_»\_\_июля\_\_\_ 2014 года №\_\_41\_

Административный регламент

предоставления администрацией городского поселения поселок Поназырево муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории городского поселения поселок Поназырево Поназыревского муниципального района Костромской области

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги признание жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, регулирует отношения, связанные с признанием жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского поселения поселок Поназырево (далее – ОМС), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

Заявителем является:

 собственник или наниматель помещения, подлежащего признанию непригодным для проживания

собственник или наниматель помещения в многоквартирном доме, подлежащим признанию аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физическое или юридическое лицо.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты предоставляется по справочным телефонам, непосредственно в ОМС. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;

- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах ОМС;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – признание жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

От имени Администрации городского поселения ( далее Администрация) предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор по земле, имуществу и социальным вопросам администрации городского поселения и межведомственная комиссия по признанию жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции администрации .

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним ;

-государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" для получения технического паспорта, и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

9. В процессе предоставления муниципальной услуги ОМС осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним ;

 -органами, уполномоченными на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

11. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

-заключения комиссии:

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

 2) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

 3) о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

 4) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

распоряжения органа местного самоуправления с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 35 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса/заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОМС.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12 января 2005 года);

 3) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, №31, ст. 4017);

 4) постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06 февраля 2006 года, № 6, ст. 702; «Российская газета», № 28, 1020 февраля 2006 года);

 5) настоящим административным регламентом

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление (запрос) (далее – запрос) на признание жилого помещения непригодным для проживания либо многоквартирного дома аварийным согласно приложению № 3 настоящему административному регламенту;

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

 -паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ;

 -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

 -удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

 -паспорт моряка;

 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

 4) правоустанавливающие документы (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в том числе:

 -выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности;

 -свидетельство о праве собственности на объект недвижимости ;

 -договор аренды;

 -договор купли-продажи;

 -акт о праве собственности на объект недвижимости;

 -свидетельство о праве на наследство;

 -судебный акт, вступивший в законную силу;

 -иной документ, подтверждающий наличие права;

 5) план жилого помещения с его техническим паспортом;

 6) для признания многоквартирного дома аварийным представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома;

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

15. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

16. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

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

17. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным настоящим административным регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

18. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

- непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

19. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является:

- выдача плана жилого помещения с его техническим паспортом государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация".

- проведение обследования многоквартирного дома для признания его аварийным и выдача заключения межведомственной комиссией, проводящей обследование этого дома;

 21. Документом, выдаваемым:

 государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" является технический паспорт и план жилого помещения;

межведомственной комиссией, проводящей обследование дома для признания его аварийным, является заключение.

 22.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

 24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

 25. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг

26. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы ОМС/учреждения.

27. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием графика приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями, столами (стойками);

- образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

29. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Получение заявителем результата предоставление муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

приём и регистрация запроса и документов (сведений);

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

32. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством электронной почты

 При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов), регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

33. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

34. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

35. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

в случае личного обращения:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

в случае поступления документов по почте отправляет оформленный экземпляр расписки (или передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки) по почте в течение 1 рабочего дня.

36. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно приложению № 4), и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

37. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства;

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

38. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

39. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета запросов);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа; в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

40. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания, пересылает заявителю мотивированный отказ;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за экспертизу документов.

 Специалист, ответственный за экспертизу документов:

 устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно устанавливает, что заявитель является собственником или нанимателем помещения, подлежащего признанию непригодным для проживания либо собственником или нанимателем помещения в многоквартирном доме, подлежащим признанию аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

 устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

 при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует их

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 43.Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наступление плановой даты заседания комиссии.

 44.Комиссия на очередном заседании рассматривает запрос и представленные документы с целью оценки пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

 45.При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в законодательстве проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата.

 46.В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

 47.Комиссия рассматривает поступивший запрос в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения).

 48.По окончании работы комиссия:

 составляет в трех экземплярах заключение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

 составляет в трех экземплярах акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) (далее – акт) и составляют заключение на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

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

 50. Специалист, ответственный за экспертизу документов, на основании заключения комиссии готовит проект решения органа местного самоуправления в форме распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и передает его, личное дело заявителя и три экземпляра заключения и акта должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

 51.Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения:

 принимает решение в форме распоряжения в трех экземплярах, заверяя его личной подписью и печатью;

 передает личное дело заявителя вместе с экземпляром заключения, актом и распоряжением специалисту, ответственному за делопроизводство для последующей регистрации решения в журнале регистрации и передачи на хранение архив;

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 52. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу результата:

 в случае предоставления муниципальной услуги двух экземпляров заключения комиссии и акта и распоряжения;

 в случае отказа в предоставления муниципальной услуги решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 53.Специалист, ответственный за выдачу результата:

 передает по одному экземпляру заключения, акта и распоряжения заявителю и собственнику жилого помещения лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством электронной почты;

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

54. Руководитель ОМС, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

57. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

 Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

59. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

60. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

личную подпись и дату.

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

64. Жалоба, поступившая в ОМС подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС 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 Костромской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

67. 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.

 Приложение №1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги по признанию жилого по-

 мещения непригодным для про-

 живания и многоквартирного

 дома аварийным и подлежащим

 сносу или реконструкции

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес) | График работы | Справочные телефоны | Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты |
| 1. | Администрация городского поселения | п.Поназырево,ул.Северо-Вокзальная,д.26 | с 8.00 до 17.00перерыв на обед с 12.00 до 13.00 | 2-10-88 | gorodskoeposelenie @mail.ru  |
| 2. | ГП «Кострома-облтехинвентаризация»,Поназыревское отделение | п.Поназырево,1-ый Пролетарский пер.,д.2 | с 8.00 до 13.00 | 2-11-29 |  |
| 3. | Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области, Шарьинский филиал | п.Поназырево, ул.Мира, д.4 | С 8.00 до 13.00 | 2-18-43 |  |

 Приложение №2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 по признанию жилого помещения

 непригодным для проживания и

 многоквартирного дома аварийным

 и подлежащим сносу или реконструкции

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

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

**Отказ в приеме документов**

**Прием и регистрация запроса и документов (сведений)**

**Формирование личного дела заявителя**

**Истребование документов (сведений), находящихся в распоряжении других органов и организаций**

**Экспертиза документов (сведений)**

**Проведение комиссией обследования (дополнительных обследований и испытаний), принятие комиссионного решения, подготовка акта и заключения**

**Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Выдача заявителю заключения комиссии или распоряжения органа местного самоуправления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Приложение №3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 по признанию жилого помещения

 непригодным для проживания и

 многоквартирного дома аварийным и

 подлежащим сносу или реконструкции

В межведомственную комиссию

 по признанию жилого помещения пригодным (непригодным для проживания) и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

по признанию жилых домов (жилых пмещений), находящихся в жилищном фонде

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

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

(название муниципального образования)

Костромской области, непригодными для проживания

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

(указать статус заявителя - собственник помещения,

наниматель, иное лицо)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

 (паспортные данные)

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

(адрес проживания и регистрации, адрес юридического лица)

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

(контактный телефон)

Заявление (запрос)

о признании жилого помещения (многоквартирного дома)

 непригодным для проживания (аварийным)

(примерная форма)

 Прошу(сим) провести оценку соответствия жилого дома (жилого помещения) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и признать его непригодным для проживания.

К заявлению прилагаются:

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

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

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

 (подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по признанию

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

НА БЛАНКЕ ОРГАНА, УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРИНИМАТЬ РЕШЕНИЕ

 РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

(мотивированный отказ, примерная форма)

Администрация муниципального образования (подразделение администрации муниципального образования или другой орган, уполномоченный принять решение)

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

(полное название муниципального образования или подразделения администрации муниципального образования или другого органа, уполномоченного принимать решение)

предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и документы, представленные

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

(фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование заявителя-юридического лица)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

отказывает в регистрации Заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину обращения, указанную в заявлении)

по следующим основаниям (указать причину):

тексты документов написаны неразборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;

в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись, Ф.И.О.) |

М.П

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по признанию

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Правительства Российской

Федерации от 28.01.2006 № 47

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)

для постоянного проживания

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

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

Межведомственная комиссия, назначенная

 (кем назначена, наименование федерального органа

 ,

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

в составе председателя

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

и членов комиссии

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

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

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

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению,

и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

 .

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

 .

Председатель межведомственной комиссии

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

Члены межведомственной комиссии:

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

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

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по признанию

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47

АКТ

обследования помещения

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

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

 ,

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

в составе председателя

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

и членов комиссии

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

произвела обследование помещения по заявлению

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

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

и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения,

 .

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

.

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

 .

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

.

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

.

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

Члены межведомственной комиссии:

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

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

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

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