



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 сентября 2016 года

№ 237/1

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Пригородного сельского поселения муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 15, 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», руководствуясь Уставом Пригородного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в публичных местах Пригородного сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пригородного сельского поселения Крутова В.Ю.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава Пригородного сельского поселения

А.Ю. Малков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пригородного сельского поселения
от «10» сентября 2016 года № 237/1

Административный регламент
по предоставлению администрацией Пригородного сельского поселения
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской
области муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу и реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Цели Административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органов местного самоуправления Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее Администрация) в вышеуказанной сфере.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

Заявителями в получении Муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить в администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области. Адрес

местонахождения администрации: 157800, Костромская обл., г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26.

График (режим) работы:

Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота - выходной.

Воскресенье – выходной.

Телефон , факс (49431) 78-9-12, 75-7-99

Адрес электронной почты prigorodnoe@inbox.ru

Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам путем официальной переписки с Заявителем.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

Информирование Заявителей о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении с Заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроках предоставления Муниципальной услуги Заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в Заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время, с момента приема документов, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения специалиста администрации.

Для получения сведений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление Муниципальной услуги, Заявителем при обращении к специалисту указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его Заявления по исполнению Муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, извещение об отказе направляется Заявителю письмом по адресу, указанном в Заявлении, в течение 2 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем непосредственно у специалиста МФЦ или по телефону в любой день после подачи документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги:

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции»

2.2. Органы, осуществляющие предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, во взаимодействии с иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения Муниципальной услуги.

2.3. Принятие решений об оценке соответствия помещений

2.3.1. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

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

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

2.3.2. На основании полученного заключения соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, и издает 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.

2.3.3. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством.

Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с законодательством.

2.3.4. В случае 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, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня получения заключения. При направлении заявления всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в орган (по дате регистрации).

30 дней – в случае наличия оснований для оформления отказа исполнения Муниципальной услуги.

Администрация в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, и издает 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.

Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного разделом 3 настоящего Положения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

2.5. Нормативно-правовое регулирование Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, разработанным в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

- [Часть первая](#) Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 года № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32 ст. 3301)

- [Часть вторая](#) Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 года № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года № 5 ст. 410)

- [Часть третья](#) Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ (текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 года № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 года № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 года № 49 ст. 4552)

- [Часть четвертая](#) Гражданского кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ (текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 года № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 года № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 года № 52 (часть I) ст. 5496)

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

(текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 14);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года. № 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 16);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Закон РФ от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 13 мая 1993 года № 19, ст. 685, в Сборнике законодательных актов Российской Федерации, выпуск VIII, 1993 г., ст. 117);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 17 августа 2005 года № 180, в Собрании законодательства Российской Федерации от 15 августа 2005 года № 33 ст. 3430);

- Постановление 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 Российской Федерации, 2003, № 37, ст. 3586).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

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

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

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

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

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 настоящего Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

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

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

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.7. Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Платность предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

В приеме документов на предоставление муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) статус заявителя не соответствует требованиям действующего гражданского, семейного законодательства;
- 2) документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 3) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- 4) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 5) установлено отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении или приостановлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
 - 2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
 - 3) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
 - 4) отсутствие одного документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
 - 5) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг
 - 6) отказ самого заявителя;
- на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании Муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- 2) предоставление Муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации;
- 4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Воскресенского сельского поселения, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.13. Требования к местам исполнения Муниципальной услуги

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется противопожарной системой.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. Требования к местам ожидания заявителей, обратившихся за муниципальной услугой

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

2.15. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки - на информационных стендах);

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги (приложение № 4 к Административному регламенту);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения услуг, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям включает:

1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

2. Определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

3. Определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

4. Работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

5. Составление комиссией заключения в порядке, предусмотренном настоящим Положением, по форме согласно [приложению N 1](#) (далее - заключение).

6. Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

7. Принятие соответствующим федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии;

8. Передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

3.2 Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме установленной приложениями № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

 посредством личного обращения заявителя или его представителя;

 посредством почтового отправления;

 в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

3.2.2. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

3.2.3. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 17-00). При поступлении обращения после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

3.2.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему

документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

3.2.5. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

3.2.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись представленных документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 45 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 49 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

3.2.8. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) наличие всех предусмотренных настоящим административным регламентом документов;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 48 настоящего административного регламента.

3.2.9. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

3.2.10. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи секретарю Комиссии, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов секретарю Комиссии.

3.3. Определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов секретарем Комиссии.

3.3.2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, секретарь Комиссии, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Секретарь Комиссии, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4 Оценка соответствия помещения требованиям, установленным федеральным законодательством

3.4.1. Комиссия на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4.2. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям 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 помещения, а также месторасположения жилого помещения.

3.4.3. Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным федеральным законодательством требованиям включает:

прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

работу Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание Комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 55 настоящего административного регламента.

3.4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по оценке соответствия помещения требованиям, установленным федеральным законодательством составляет 30 дней.

3.4.5. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.4.6. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

а) О соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

б) 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 требованиями;

в) О выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

г) О выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

д) О выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением

3.4.7. По окончании работы Комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению № 1 к Положению.

3.4.8. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению.

3.4.9. Результаты работы Комиссии в течение 1 рабочего дня направляются в уполномоченный орган.

3.5. Принятие решения по итогам работы комиссии

3.5.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании документов, представленных секретарем Комиссии, подготавливает:

проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проект распоряжения Администрации 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.

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа не позднее 2 рабочих дней подписывает подготовленное должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект муниципального правового акта либо проект письменного мотивированного отказа.

3.5.3. Принятие решения уполномоченным органом и издание распоряжения 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 осуществляется в течение 15 дней со дня получения заключения Комиссии.

3.5.4. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством.

Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с законодательством.

3.5.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет копию распоряжения уполномоченного органа секретарю Комиссии.

3.6.. Информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Секретарь Комиссии в 5-дневный срок со дня принятия решения уполномоченным органом направляет по 1 экземпляру распоряжения и заключения Комиссии заявителю или его представителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, заключение Комиссии (оригинал) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело по Комиссии. В деле должны быть отражены способ уведомления (сообщения) и дата его направления заявителю или его представителю. Все документы по Комиссии хранятся в Комиссии.

3.7. Выдача дубликата заключения комиссии

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче дубликата заключения Комиссии.

3.7.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата, предусмотренных пунктом 51 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, которое не позднее дня, следующего за днем приема заявления, изготавливает дубликат и сопроводительное письмо об его направлении заявителю или его представителю. Дубликат заключения Комиссии должен в точности воспроизводить содержание заключения Комиссии, на нем ставится штамп «Дубликат», указывается дата его выдачи, наносится надпись об его верности оригиналу. Изготовленный дубликат и сопроводительное письмо передаются секретарю Комиссии для подписания.

3.7.3. Заявление о выдаче дубликата заключения Комиссии подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Костромской области», МФЦ.

3.7.4. Срок выдачи дубликата заключения Комиссии не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

4. Формы контроля за представлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

4.1.1 Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц

уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2.3. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

4.5.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

4.6.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Костромской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

5.4. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, актами органа местного самоуправления муниципального образования, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, актами органа местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, актами органа местного самоуправления муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, актами органа местного самоуправления муниципального образования;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 157800, Костромская обл., г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26, телефон (849431) 75-6-68.

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

5.6. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте

предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

5.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет Глава Администрации, в случае его отсутствия – заместитель главы Администрации.

5.8. Прием заинтересованных лиц Главой администрации, заместителем главы администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону(849431) 75-6-68.

5.9. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.11. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры,

направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.12. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица 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.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.13. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

5.14. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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, актами органа местного самоуправления муниципального образования;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.19. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

5.20. 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.

5.21. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Заключение

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

№ _____

(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

_____ ,
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной
власти, органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения
о созыве комиссии)

в составе председателя _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

_____ (приводится перечень документов)

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

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае
проведения обследования), или указывается, что на основании
решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)
приняла заключение о _____

_____ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией
заключения об оценке соответствия помещения

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

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещением жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Председателю Межведомственной комиссии по признанию помещением жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
(ф.и.о. должностного лица)
от (ф.и.о. заявителя), проживающего
(адрес регистрации места проживания заявителя, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить мероприятия по оценке соответствия помещения, расположенного по адресу:

_____, требованиям «Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47».

Приложение: 1. _____;
2. _____;
3. _____;
и так далее

(дата)

(подпись заявителя)

(отметка о регистрации заявления)

(подпись лица, принявшего документы)

РАСПИСКА

в получении документов для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

г. Нерехта

« ____ » _____ 20 ____ г.

Выдана в том, что от гр. _____

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес проживания заявителя, контактный телефон)

получены следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Вид док-та (оригинал, нотариальная, судебная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата, №, кем выдан) | Кол-во экземпляров (листов) |
|-------|------------------------|---|--|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Всего принято _____ документов на _____ листах.
(кол-во экземпляров) (кол-во листов)

Документы сдал: «_____» _____ 20__ г.
(дата подачи документов)

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Принял: « _____» _____ 20__ г.
(дата приема документов)

: _____
(Ф.И.О. должностного лица) (подпись)

Срок рассмотрения обращения до « _____» _____ 20__ г.
(дата)

Тел. (49431) 75-6-68

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»

**Блок - схема процедур предоставления муниципальной услуги «Признание
помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»**





