



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2014 № 261
г.Пестово

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, на основании Соглашения о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между Администрацией Пестовского городского поселения и Администрацией Пестовского муниципального района от 5 апреля 2013 года
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. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального района.

Глава
муниципального района А.Ю.Гавриленко

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

I. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Пестовского муниципального района (далее Администрация) в лице отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района (далее отдел) порядок взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические и должностные лица, собственники и наниматели жилых помещений.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1.Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

по письменным обращениям заявителей;

с использованием средств телефонной связи;

посредством электронной почты;

при личном обращении;

посредством интернета: официальный сайт Администрации

www.adm-pestovo.ru;

на портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.Специалист отдела, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.3. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы, а также следующая информация:

текст административного регламента;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы форм заявления заявителя, заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и акта обследования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального района в лице отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

Место нахождения: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.10,

адрес электронной почты: otdeljcxpestovo@mail.ru.

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00;

перерыв на обед с 12-00 до 13-00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

телефон (факс) приемной Главы муниципального района:

8 (816-69) 5-27-53;

телефон (факс) специалистов отдела: 8 (816-69) 5-26-20, 5-21-95.

Официальный сайт: www.adm-pestovo.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Принятие одного из следующих решений:

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

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 в соответствие с установленными в Положении о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47, (далее Положение) требованиями и после их завершения о продолжении процедуры оценки;

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

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Решение принимается межведомственной комиссией по контролю за состоянием жилищного фонда Пестовского городского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

не должен превышать **тридцати дней** и начинается исчисляться с даты получения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации; федеральными законами:

от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Положением о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47;

настоящий регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции (рекомендованная форма заявления представлена в приложении № 1);

технический паспорт (для собственников жилого помещения);

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

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

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

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

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, предоставляется заключение этого органа.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы:

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

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

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля).

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.9.2.Предоставление недостоверной информации;

2.9.3.Если в письменном обращении указаны причины связанные с:

отсутствием системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном жилом доме;

отсутствием в жилом доме свыше 5 этажей лифта и мусоропровода, если этот жилой дом вследствие физического износа находится в ограниченно работоспособном состоянии и не подлежит капитальному ремонту и реконструкции;

несоответствием объемно-планировочного решения жилых помещений и их расположения минимальной площади комнат и вспомогательных помещений квартиры в эксплуатируемом жилом доме, спроектированном и построенном по ранее действующей нормативной документации, принятым в настоящее время объемно-планировочным решениям, если это решение удовлетворяет требованиям эргономики в части размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования.

2.10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении муниципальных и частных жилых помещений, находящихся на территории Пестовского городского поселения.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя на предоставлении муниципальной услуги

Поступившее заявление заявителя регистрируется специалистом Администрации муниципального района в течение 2 дней.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается по адресу: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10.

Информация о графике (режиме) работы отдела размещается на видном месте. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;

часов приема.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступных мест хранения верхней одежды посетителей в соответствии с санитарными нормами.

Парковочные места для автотранспортных средств предусматриваются непосредственно около здания.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		

Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел Пестовского муниципального района» (далее МФЦ).

Режим работы МФЦ:

понедельник: неприемный день

вторник: 9.00-19.00

среда: 8.30-17.30

четверг: 9.00-19.00

пятница: 8.30-17.30

перерыв на обед: 13.00-14.00

суббота: 9.00-15.00, без обеда

воскресенье: выходной день.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов заявителя;

рассмотрение заявления заявителя и принятие решения межведомственной комиссии по итогам работы.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2).

3.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию муниципального района заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 административного регламента.

3.1.2. При получении документов специалист Администрации муниципального района, ответственный за делопроизводство, в день получения или на следующий день регистрирует их в журнале регистрации поступивших документов.

3.1.3. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации лицу, полномочному осуществлять их рассмотрение и принимать по ним решение.

3.1.4. Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы заявителя ответственному лицу.

3.2. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.2.2. При рассмотрении документов заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение (секретарь межведомственной комиссии) в случае установления факта предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в тридцатидневный срок с даты регистрации обращения заявителя.

3.2.3. При рассмотрении документов заявителя секретарь межведомственной комиссии в срок до 5 дней осуществляет:

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 в Положении 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.

3.2.4. Секретарь межведомственной комиссии организует заседание межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.5. Межведомственная комиссия на заседании рассматривает представленные секретарем комиссии заявления с прилагающимися к нему документами. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения межведомственная комиссия проверяет 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. На основании приложенного к заявлению технического паспорта на жилой дом, где определен износ основных частей жилого дома, межведомственная комиссия принимает решение о составлении заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания без проведения обследования или принимает решение о необходимости проведения визуального обследования с составлением акта обследования помещения.

3.2.6. При принятии решения межведомственная комиссия руководствуется требованиями, установленными Положением.

3.2.7. По результатам рассмотрения документов заявителя, фактического обследования в срок, не превышающий 27 календарных дней, межведомственной комиссией принимаются следующие решения:

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

- 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 в соответствии с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

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

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения заседания межведомственной комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению. Заключение оформляется секретарем комиссии в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.8.

3.2.8. По результатам работы комиссии секретарь межведомственной комиссии на основании представленных документов в течение трех дней составляет:

- заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (рекомендованная форма заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания представлена в приложении № 3);

- акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования).

На основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, комиссией составляется заключение (рекомендованная форма акта обследования помещения представлена в приложении № 4).

3.2.9. На основании заключения секретарь комиссии в течение трех рабочих дней готовит проект постановления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и направляет его на подпись Главе Пестовского муниципального района (далее Глава района).

3.2.10. Глава района в течение одного рабочего дня подписывает постановление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.11. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня готовит письменное уведомление о направлении заявителю постановления о признании жилого

помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.12.Глава в течении одного рабочего дня подписывает письменное уведомление о направлении заявителю постановления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.13.Подписанное Главой района постановление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, членами комиссии заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции секретарь комиссии направляет (выдает) по одному экземпляру в течение пяти рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя или лично заявителю.

3.2.14.Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) постановления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального района положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрацию муниципального района осуществляет Глава района.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения

плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального района, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

уполномоченным заместителем Главы района;

внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее заявители).

4.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Должностные лица Администрации муниципального района, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также

несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Администрации муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением к Главе района или заместителю Главы администрации района.

5.3. В письменном обращении указываются:

наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

суть обращения;

личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности

должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1
к административному регламенту
(рекомендованное)
Главе муниципального района

от _____

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального
предпринимателя; должность и Ф.И.О.
должностного лица; наименование
организации; юридический и фактический
адрес, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу создать межведомственную комиссию по признанию

_____ (указывается цель), расположенного по адре-
су: _____, принадлежащего мне (либо наимено-
вание юридического лица) по праву собственности.

Право собственности на жилое помещение не обременено правами иных
лиц.

К заявлению прилагаются:

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого по-
мещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в даль-
нейшем жилым помещением.

Для признания многоквартирного дома аварийным также представляется
заключение специализированной организации, проводящей обследование этого
дома.

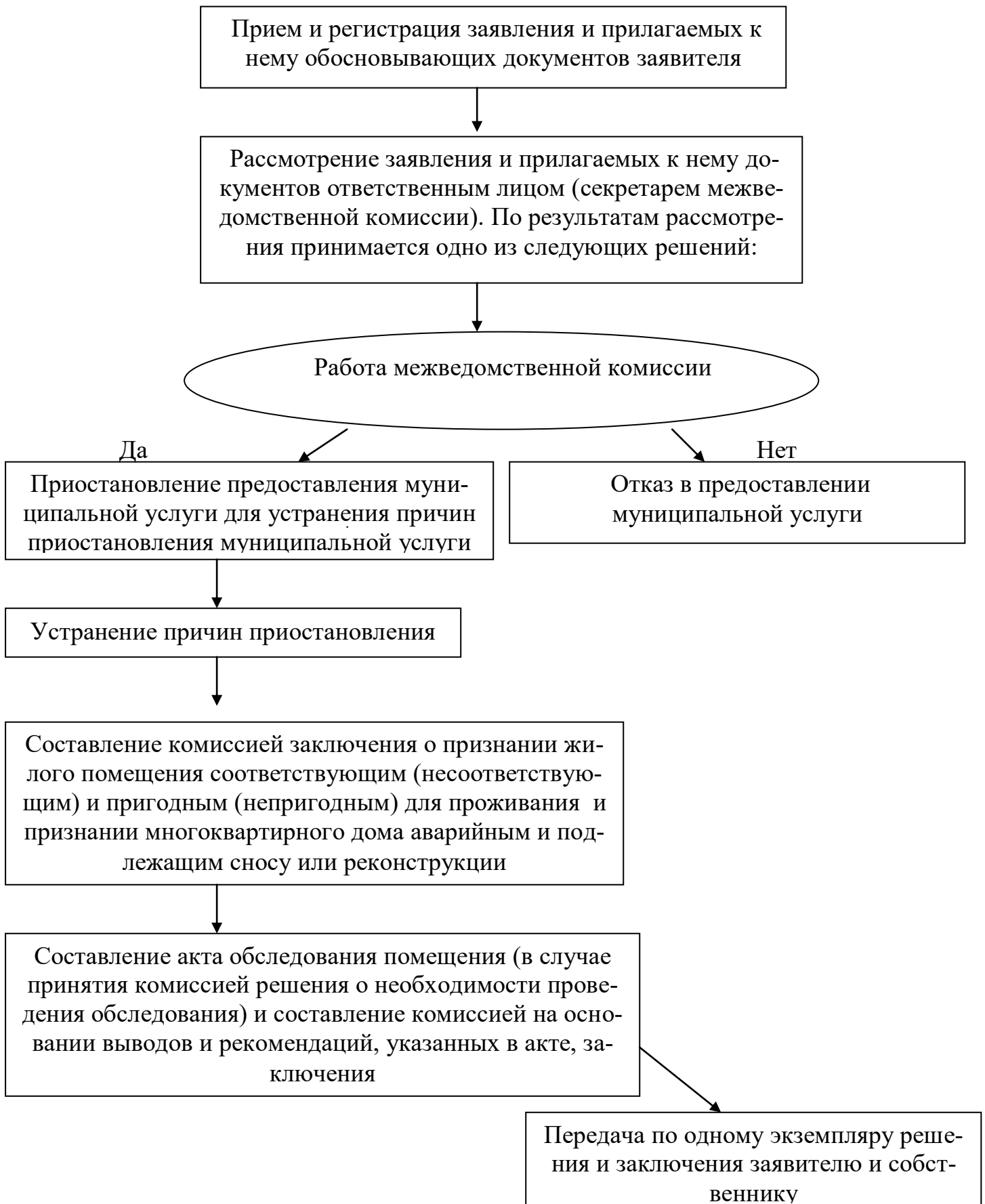
По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, пись-
ма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания, заключения
соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение про-
ектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов огра-
ждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жи-
лищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в
отношении жилого помещения мероприятий по контролю.

Подпись:

(гражданина, должностного лица, руководителя юридического лица)

Дата

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



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.)

(подпись)

(ф. и. о.)

(подпись)

(ф. и. о.)

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 эксплуата-
цию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания,
оборудования

и механизмов и прилегающей к зданию
территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактиче-
ских значений

показателя или описанием конкретного
несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов
контроля

и исследова-
ний

(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.)

(подпись)

(ф. и. о.)

(подпись)

(ф. и. о.)