

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 25.10.2012 № 722 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»» (в редакции Постановления Администрации городского округа Стрежевой от 12.04.2013 № 267, от 10.12.2013 №897)

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 14, главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 39 части 2 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 08.04.2010 № 249 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, начальника Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой Гилимьянова Ф.С.

Мэр городского округа
В.М. Харахорин

Приложение

Утвержден
постановлением
Администрации городского
округа Стрежевой
от 25.10.2012 N 722

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И
МНОГОКВАРТИРНОГО
ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"**

(в ред. от 12.04.2013 N 267, от 10.12.2013 №897)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Признание жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрация городского округа Стрежевой (далее - Администрация) в лице отдела содержания муниципального жилого фонда, благоустройства, строительства и капитального ремонта Управления городского хозяйства и безопасности проживания (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан Органом на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

3. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- граждане (наниматели);
- орган, уполномоченный на проведение государственного контроля (надзора), по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Место нахождения Администрации: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Строителей,

55/1.

Режим работы:

Понедельник - четверг с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 17.30
Пятница с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 16.00

Информация о месте нахождения и режиме работы Администрации, Органа может быть получена:

- по телефонам: (38 259) 5-58-10, 5-63-26, 3-13-70, 5-10-01;
- по почте: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а;
- по электронной почте: Gilimyanov@admstrj.tomsk.ru; Tockaya@admstrj.tomsk.ru; Suhitskaya@admstrj.tomsk.ru;
- с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе "Муниципальные услуги - Контактная информация";
- с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.erpu.gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе "Муниципальные услуги - Контактная информация".

4.2. Справочные телефоны Администрации, Органа: (38 259) 5-58-10, 5-63-26, 3-13-70.

4.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru> раздел "Муниципальные услуги - Контактная информация".

Адрес электронной почты Органа: Tockaya@admstrj.tomsk.ru, Suhitskaya@admstrj.tomsk.ru.

4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Администрацию, Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

4.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: "Признание жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения отдела содержания муниципального жилого фонда, благоустройства, строительства и капитального ремонта Управления городского хозяйства и безопасности проживания (Орган).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявленным 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 и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

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

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

- о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим реконструкции.

(абзац введен постановления Администрации городского округа Стрежевой от 12.04.2013 N 267)

4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления (при наличии всех необходимых документов). Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых к самостоятельному представлению заявителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;

- 2) заключение органов, уполномоченных на проведение государственного контроля (надзора), по вопросам, отнесенным к их компетенции, если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение

государственного контроля (надзора);

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

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

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

6) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

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

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу свое заключение (далее – Комиссия), после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в абзаце 1 настоящего пункта.

7. Заявитель вправе предоставить 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (<http://pgs.tomsk.gov.ru/>).

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).

8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 перечень. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Заявление (заявка) заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Администрацией персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- а) обращение не правомочного лица;
- б) представление документов, указанных в п. 6 раздела 2 Регламента, не в полном объеме;
- в) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию настоящему Регламенту;
- г) в заявлении не указана фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа.

10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- представителем не представлена доверенность на осуществление действий;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- на основании определения или решения суда.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 Регламента, - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

13. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление, поступившее в Орган лично от заявителя, посредством почтовой связи или электронной почты, передается в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой в день получения заявления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (<http://pgs.tomsk.gov.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), заявление и документы,

предусмотренные пунктом 6 раздела 2 Регламента, получает и регистрирует оператор учетной системы, и направляет по каналам связи в Орган. Запросы регистрируются в течение одного рабочего дня с момента получения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход в помещение Органа оборудуется системой "Интерком", позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

5) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест;

8) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

9) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

10) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

11) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

12) на информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;

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

- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа составляет от 3 до 4 раз. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 10 мин.);

2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 15 мин.);

3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема - 15 мин.);

4) при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.).

16. Муниципальная услуга не может быть получена в многофункциональном центре.

17. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

18. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте, по факсу, с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) рассмотрение документов;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 4).

2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в местах предоставления услуги.

2.2. Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг

Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в местах предоставления услуги формы заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

2.3. Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 6 раздела 2 Регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя <1>.

<1> При наличии электронной подписи у заявителя.

При подаче электронного заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

2.4. Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, осуществляются ответственным за прием и регистрацию заявок специалистом Администрации в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, каналов связи.

2.5. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате, заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе "Муниципальные услуги - Контактная информация", или по телефону ответственного структурного подразделения.

2.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя, в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;
- в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- почтовым отправлением.

3. Административная процедура "Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги".

3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию, Орган заявления и документов, указанных в пункте 6 раздела 2 Регламента:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- по электронной почте;
- с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в разделе "Муниципальные услуги - Контактная информация";
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2. Прием и регистрация заявления, поданного с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляются в соответствии с пунктом 2 раздела 3 Регламента.

3.3. Специалисты Администрации, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте):

- специалист Органа;
- специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляющий регистрацию заявления, передачу ответственному исполнителю;
- руководитель Органа, определяющий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов, составляет описание принятых документов и ставит отметку о принятии на экземпляре описи, который вручается заявителю. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут на каждого заявителя;

2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличает копии правоустанавливающих документов на помещение с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью;

2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство;

3) специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер

и текущую дату на заявлении. В течение одного рабочего дня с момента приема заявления:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении в автоматизированную базу данных "ДЕЛО" (далее - БД "ДЕЛО"), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление Мэру городского округа Стрежевой, который передает его на рассмотрение заместителю, курирующему вопросы настоящего Регламента;

- заместитель Мэра городского округа Стрежевой определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа), и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД "ДЕЛО" и передает заявление с поручением специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

4) результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

4. Административная процедура "рассмотрение документов".

4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 6 раздела 2 Регламента.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие и правильность оформления документов;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10 части 2 Регламента.

4.3. Результат административной процедуры:

- установление оснований для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

5. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям".

5.1. Основания для начала административной процедуры: установление специалистом, ответственным за предоставление административной процедуры, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документы на рассмотрение Комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее - Комиссия).

5.3. Председатель Комиссии назначает проведение заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления.

Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии путем направления факсограмм либо телефонограмм не позднее 7 календарных дней до даты проведения заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии уведомляет заявителя о дате и времени заседания

Комиссии путем направления писем либо телефонограмм.

Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

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

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 «Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», принятого Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 (далее – Положение), признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в вышеназванном Положении требованиям.

Комиссия при необходимости запрашивает указанные документы в органах государственного надзора (контроля), уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека.

Комиссия в соответствии с частью 7 раздела I Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, в течение 30 календарных дней с даты регистрации и принимает одно из следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявленным 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 требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

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

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

- о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим реконструкции.

(абзац введен постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 12.04.2013 N 267)

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

Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов "за" и "против" голос председателя Комиссии является

решающим. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии излагают возражения в письменной форме, которые прилагаются к решению Комиссии.

По окончании работы Комиссия составляет:

- в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению 2;
- в случае обследования помещения 3 экземпляра акта обследования помещения по форме согласно приложению 3.

5.4. На основании полученного заключения Администрация городского округа Стрежевой принимает постановление с указанием дальнейшего использования 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.

В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу, договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются.

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

5.5. Результат административной процедуры: принятие Комиссией одного из решений, указанных в п.3 раздела 2 настоящего Регламента и подготовка заключения; принятие постановления Администрации городского округа Стрежевой.

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6. Административная процедура "Выдача результата предоставления муниципальной услуги".

6.1. Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.3. пункта 5 настоящего Регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (<http://pgs.tomsk.gov.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), по 1 экземпляру постановления 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 муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома.

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 или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение, предусмотренное подпунктом 5.3. пункта 5 настоящего Регламента, направляется в орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения, в соответствии с принятым решением, Комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до сведения заинтересованных лиц.

Результат административной процедуры: направление постановления и заключения Комиссии заявителю.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения.

6.2. 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, решение комиссии направляется Мэру городского округа Стрежевой, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

6.3. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с принятым решением Комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до сведения заинтересованных лиц.

Результат административной процедуры: направление постановления и заключения Комиссии заявителю.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения Регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителем Мэра городского округа, курирующим вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Управления.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа местного самоуправления положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Органа.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Администрации, Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующими вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 N 546 "Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой".

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным лицом, ответственным за проведение проверки, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности.

Специалисты Администрации (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Управления в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и требований настоящего административного регламента.

3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Мэра городского округа, начальник Управления.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. 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.

8. Положения данного раздела настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание жилых помещений непригодными
для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В межведомственную комиссию
от _____
(Ф.И.О.)
проживающего(-ей) по адресу:

(фактический адрес проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении оценки соответствия жилого помещения требованиям,
предъявляемым к жилым помещениям и о принятии решения о
признании этого помещения пригодным (непригодным) для проживания

Прошу провести оценку соответствия жилого помещения, расположенного по адресу:

_____,
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, _____ поселение

улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

требованиям, предъявляемым к жилым помещениям и принять решение

о признании помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

ненужное зачеркнуть

Собственник(и) жилого помещения: _____

(указывается собственник помещения; для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона; для юридических лиц

указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона;

для уполномоченного лица, фамилия, имя, отчество, реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия и прилагаемого к заявлению)

Подпись лица, подавшего заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи

заявителя)

Я _____ В соответствии с требованиями п. 1 ст. 6, п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку МКУ Администрация городского округа Стрежевой, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, сведения об имуществе, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях предоставления муниципальной услуги.

Уведомлен (а) и согласен (-на) с тем, что в целях обеспечения исполнения нормативных правовых актов по предоставлению услуги по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений (домов) для проживания, а также в случае необходимости мои данные и документы будут представляться структурным подразделениям Администрации городского округа Стрежевой, государственным органам, учреждениям, организациям.

_____ дата)

(подпись,

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание жилых помещений
непригодными для проживания и

многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Форма заключения
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

утверждена Постановлением
Правительства РФ
от 28 января 2006 г. № 47

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании жилого помещения пригодным
(непригодным) для постоянного проживания

№ _____

(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная в соответствии с _____,

в _____ составе _____ председателя _____

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

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.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание жилых помещений
непригодными для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

утверждена Постановлением
Правительства РФ
от 28 января 2006 г. № 47

АКТ
обследования помещения

№ _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная в соответствии с _____

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.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание жилых
помещений непригодными для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



и собственнику