Проект

Администрация ЗАТО Шиханы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 2018 г. №\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»**

 В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, в связи с вступлением в силу Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», со ст.ст. 14,15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», руководствуясь постановлением администрации ЗАТО Шиханы от 21 июня 2018 года № 292 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава ЗАТО Шиханы и в связи с приведением в соответствии нормативных правовых актов ЗАТО Шиханы, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте ЗАТО Шиханы.

3. Постановление администрации ЗАТО Шиханы от 14.11.2018 № 516 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу и реконструкции», признать утратившим силу.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Шиханы.

Глава ЗАТО Шиханы А.Е. Татаринов

Приложение к постановлению

 администрации ЗАТО Шиханы

 от №

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

**1. Общие положения**

 1.1 Предмет регулирования регламента.

Административный  регламент  предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (далее –  Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют собственники помещений, наниматели помещений, подлежащих признанию пригодными (непригодными) для проживания.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге:

1) на официальном сайте администрации ЗАТО Шиханы при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также в ГАУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГАУ СО «МФЦ») размещаются следующие информационные материалы:

– перечень предоставляемых муниципальных услуг;

– блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1);

– перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

– адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, официального сайта ЗАТО Шиханы;

– информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

–  порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

– административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2) информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в муниципальном казенном учреждении «Управление городского хозяйства ЗАТО Шиханы Саратовской области» (далее – МКУ «УГХ ЗАТО Шиханы»), либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения МКУ «УГХ ЗАТО Шиханы»: Саратовская область, г. Шиханы, ул. Ленина д. 12, каб. 12.

Почтовый адрес: 412950 Саратовская область, г. Шиханы, ул. Ленина д. 12.

График работы:

Понедельник: с 8.00 до 17.00

Вторник: с 8.00 до 17.00

Среда: с 8.00 до 17.00

Четверг: с 8.00 до 17.00

с 12.00 до 13.00 – перерыв.

Пятница: не приемный день.

Суббота, воскресенье: выходные дни

На информационных стендах в МКУ «УГХ ЗАТО Шиханы», размещается следующая информация:

- информация о предоставлении муниципальной услуги;

- информация о графике (режиме работы);

- перечень документов, копии которых необходимы для предоставления муниципальной услуги;

- контактные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графиках работы можно получить по телефону: 8-(845-93) 4-01-03.

1.3.2 Официальный сайт ЗАТО Шиханы в сети Интернет: http://zatoshihany.ru

Электронная почта администрации ЗАТО Шиханы: shihadm@mail.ru.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются в МКУ «УГХ ЗАТО Шиханы».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

2.2 Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «УГХ ЗАТО Шиханы».

В процессе предоставления муниципальной услуги МКУ «УГХ ЗАТО Шиханы» взаимодействует с межведомственной комиссией по оценке и обследованию помещений в целях признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов в целях признания их аварийными и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия), сектором по делопроизводству администрации ЗАТО Шиханы (далее – сектор по делопроизводству), уполномоченными органами, осуществляющими регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органами, осуществляющими технический учет и техническую инвентаризацию, а также ГАУ СО «МФЦ» (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ СО «МФЦ»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю  заключения  Комиссии, постановления администрации ЗАТО Шиханы об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным в положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, соответствующего постановления администрации ЗАТО Шиханы.

 2.4. Администрация ЗАТО Шиханы при наличии обращения собственника помещения принимает решение о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан на основании соответствующего заключения комиссии.

2.5. Срок рассмотрения заявлений составляет 30 дней с даты регистрации.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления.

Срок выдачи заключения – 5 дней со дня принятия соответствующего решения. В случае подачи заявления через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о   признании   помещения   жилым   помещением, жилого   помещения   непригодным  для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Положение);

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

- заявление гражданина (собственника либо нанимателя жилого помещения) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

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

- 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;

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

- по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

МКУ «УГХ ЗАТО Шиханы» самостоятельно запрашивает сведения о правах на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план; заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям.

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

 - основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

 2.9. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 2.5. Административного регламента.

Гражданину может быть отказано в выдаче заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Административном регламенте, в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, либо при наличии в текстах документов, приписок, подчисток, недостоверных либо противоречивых сведений.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса и необходимых документов в ответственное подразделение не должен превышать 15 минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в  ответственном подразделении не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МКУ «УГХ ЗАТО Шиханы» регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по результатам приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных в пункт 2.6. Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется специалистом МКУ «УГХ ЗАТО Шиханы» и заносится в журнал регистрации заявлений с присвоением входящего номера и даты поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.13.3. Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.13.4. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 6-8 мест.

2.13.5. В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

2.13.6. Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

 - содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

 - оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре  и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем либо его доверенным лицом разборчиво на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью получателя муниципальной услуги либо его доверенного лица.

 Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

-  тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

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

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы исполнены синими или черными чернилами (пастой) от руки или при помощи компьютера, имеют подписи и печати;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с положением действующего законодательства Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

Описание прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (приложение № 1).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

-  работа Комиссии по оценке и обследованию помещений в целях признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов в целях признания их аварийными и подлежащим сносу или реконструкции;

**-** направление (выдача) заявителю либо в многофункциональный центр (в случае подачи заявления через многофункциональный центр) заключения Комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным Положением, утвержденным постановлением администрации ЗАТО Шиханы.

Специалист МКУ «УГХ ЗАТО Шиханы» формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист МКУ «УГХ ЗАТО Шиханы», осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо информации об отсутствии таковых.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента обращения заявителя.

При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте ЗАТО Шиханы, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**3.1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.**

3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала действия являются:

а) личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.7. через многофункциональный центр.

б) поступление в ответственное подразделение заявления и документов, указанных  в пункте 2.7.  настоящего Административного регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи, с использованием ГАУ СО «МФЦ», регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо, в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующей функции.

 3.1.3. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/#dst0);

 3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286548/1a2d2db4ec89e7fc5ef5426c6857fb6427c0b205/#dst101414) Российской Федерации;

 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

 3.1.4. Поступившее обращение, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.1.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_292668/cf7ff7e2b7c668a56dea07b24947e4dc845d78ea/#dst101445) обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комиссия вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/#dst0), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

3.1.7. Специалист МКУ «УГХ ЗАТО Шиханы» в случае личного обращения заявителя:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и/или проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента;

 - фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

 - заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим регламентом порядке, передаются председателю Комиссии не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

3.1.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие заявления.

3.1.9. Способом фиксации результата выполнения действия является    регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.1.10. Срок выполнения административной процедуры, прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов – не более 1 дня со дня поступления документов.

**3.2. Работа Комиссии по оценке и обследованию помещений в целях признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов в целях признания их аварийными и подлежащим сносу или реконструкции.**

 3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.2. Должностным лицом, ответственными за выполнение действия, является специалист МКУ «УГХ ЗАТО Шиханы».

Председатель Комиссии назначает дату проведения заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления. Секретарь Комиссии направляет членам Комиссии повестку дня заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

 Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в Комиссии и подлежит уведомлению о времени и месте заседания Комиссии в установленном порядке.

3.2.3. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя), приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции (в случае их наличия), проводит оценку соответствия помещения установленным действующим законодательством требованиям.

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

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

В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования, председателем Комиссии назначается день выезда на место в течение 10-ти рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.6. Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для постоянного проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

 Участники обследования и собственники помещения оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда.

По результатам работы Комиссии принимается одно из следующих решений:

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.7. Результаты обследования оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах по форме согласно Приложению № 4. Акт обследования помещения приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.2.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям.

По окончании работы Комиссия составляет в 3 экземплярах заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно Приложению № 3.

На основании полученного заключения глава ЗАТО Шиханы подписывает соответствующее постановление.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения действия является зарегистрированное и подписанное решение Комиссии в виде заключения (приложение № 3) и соответствующее постановление администрации ЗАТО Шиханы.

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры не более 25 дней.

**3.3. Направление (выдача) заявителю либо в ГАУ СО «МФЦ» (в случае подачи заявления через ГАУ СО «МФЦ») заключения Комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также соответствующего постановления администрации ЗАТО Шиханы.**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является подписанное заключение членами Комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и принятие соответствующего постановления администрации ЗАТО Шиханы.

3.3.2. Должностным лицом, ответственными за выполнение действия, является специалист МКУ «УГХ ЗАТО Шиханы».

3.3.3. Специалист МКУ «УГХ ЗАТО Шиханы» выдает или направляет получателю муниципальной услуги  через организации почтовой связи, либо в ГАУ СО «МФЦ» (в случае подачи заявления через ГАУ СО «МФЦ»):

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

- постановление администрации ЗАТО Шиханы об утверждении заключения межведомственной комиссии.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и соответствующего постановления администрации ЗАТО Шиханы.

3.3.5. Сведения об исполнении муниципальной услуги фиксируются в журнале МКУ «УГХ ЗАТО Шиханы».

 3.3.6. В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 3.2.6. настоящего Положения, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры не более 5 дней. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к Административному регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) МКУ «УГХ ЗАТО Шиханы».

4.2. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «УГХ ЗАТО Шиханы» требований законодательства.

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

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

5.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Шиханы на имя Главы ЗАТО Шиханы.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт ЗАТО Шиханы, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. 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.

5.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. 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.

Приложение № 1

к [Административному](file:///%5C%5Cminstroyserver%5Cminstroy%24%5CObmen%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB..doc#sub_1000#sub_1000) регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Признание помещений жилыми помещениями,

жилых помещений пригодными (непригодными)

для проживания и многоквартирных домов

аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов. (в течение 1 дня) |

|  |
| --- |
| Работа Комиссии по оценке и обследованию помещений в целях признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов в целях признания их аварийными и подлежащим сносу или реконструкции(в течение 25 дней) |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) заявителю либо в многофункциональный центр (в случае подачи заявления через многофункциональный центр) заключения Комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, соответствующего постановления администрации ЗАТО Шиханы (в течение 5 дней) |

Приложение № 2

к [Административному](file:///%5C%5Cminstroyserver%5Cminstroy%24%5CObmen%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB..doc#sub_1000#sub_1000)регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Признание помещений жилыми помещениями,

жилых помещений пригодными (непригодными)

для проживания и многоквартирных домов

аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

Главе ЗАТО Шиханы

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

(ф.и.о. должностного лица)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о. заявителя),

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации места проживания заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать, жилое помещение расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного жилого дома аварийным

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложение № 3

к [Административному](file:///%5C%5Cminstroyserver%5Cminstroy%24%5CObmen%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB..doc#sub_1000#sub_1000)регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Признание помещений жилыми помещениями,

жилых помещений пригодными (непригодными)

для проживания и многоквартирных домов

аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)

требованиям, установленным в Положении о признании помещения

жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции

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

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

Межведомственная комиссия, назначенная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем назначена, наименование федерального органаисполнительной 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.)

по результатам рассмотренных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится перечень документов)

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

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

приняла заключение о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

в) перечень других материалов, запрошенных комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии;

Председатель межведомственной комиссии

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

Члены межведомственной комиссии:

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

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

Приложение № 4

к [Административному](file:///%5C%5Cminstroyserver%5Cminstroy%24%5CObmen%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB..doc#sub_1000#sub_1000)регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Признание помещений жилыми помещениями,

жилых помещений пригодными (непригодными)

для проживания и многоквартирных домов

аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

АКТ

обследования помещения

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

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

 ,

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

в составе председателя

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

и членов комиссии

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя:Ф.И.О. и адрес для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения,

 .

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

 .

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

 .

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

 .

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

 .

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

 .

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

Члены межведомственной комиссии:

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