



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2018 года

с. Новосельское

№ 48

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Черноморского района Республики Крым»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 (ред.от 25.03.2015) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Администрация Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Черноморского района Республики Крым»

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном портале Правительства Республики Крым – на странице Черноморского района (chero.rk.gov.ru.) в разделе «Муниципальные образования района» подраздел «Новосельское сельское поселение» и на информационном стенде Новосельского

сельского совета по адресу: 296410, Республика Крым, Черноморский район, с. Новосельское, ул. Ленина, 27.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Председатель Новосельского
сельского совета –
глава администрации
Новосельского сельского поселения**

А.В. Шипицын

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новосельского сельского поселения
Черноморского района Республики Крым
от 24.05.2018 г. № 48

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального
образования Новосельское сельское поселение Черноморское района
Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Черноморского района Республики Крым»» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Черноморского района Республики Крым.

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или гражданин (наниматель), или уполномоченное им лицо (далее - заявитель), имеющий намерение признать жилые помещения пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Черноморского района Республики Крым.

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- **жилое помещение** – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее – требования)).

Жилым помещением признается:

- жилой дом - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нём;

- квартира - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

- комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире;

многоквартирным домом признается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством.

Основанием для признания жилого помещения непригодным для проживания является наличие выявленных вредных факторов среды обитания человека, которые не позволяют обеспечить безопасность жизни и здоровья граждан вследствие:

- ухудшения в связи с физическим износом в процессе эксплуатации здания в целом или отдельными его частями эксплуатационных характеристик, приводящего к снижению до недопустимого уровня надежности здания, прочности и устойчивости строительных конструкций и оснований;

- изменения окружающей среды и параметров микроклимата жилого помещения, не позволяющих обеспечить соблюдение необходимых санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов в части содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов наличия источников шума, вибрации, электромагнитных полей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования Новосельское сельское поселение Черноморского района Республики Крым (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым (далее- Администрация).

Почтовый (юридический) адрес: 296410, Республика Крым, Черноморский район, с. Новосельское, ул. Ленина, д. 27.

Телефон: .

Адрес электронной почты

Часы приема получателей муниципальной услуги должностными лицами администрации сельского поселения:

Дни недели	Время приема
Понедельник	9-00 - 16-00
Вторник	нет приема
Среда	нет приема
Четверг	9-00 - 16-00
Пятница	нет приема
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц администрации сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать:

- 1) филиал «БТИ» в Черноморском районе (бюро технической инвентаризации) в части предоставления технического паспорта жилого помещения;
- 2) отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Черноморского района Республики Крым;
- 3) организации, имеющие свидетельство о допуске на выполнение работ по обследованию строительных конструкций жилых зданий и сооружений в целях подготовки заключения о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Уставом муниципального образования Новосельское сельское поселение Черноморского района Республики Крым;
- Настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (далее Положение) предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

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

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента документы и информацию по своей инициативе.

2.5.1. 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 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.6. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Получателю муниципальной услуги или его уполномоченному представителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

1) копии документов удостоверены не в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с сокращениями, без указания их мест нахождения;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

4) в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности представленных документов;

5) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

6) истек срок действия документа.

2.6.2. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) непредставления заявителем документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию Новосельского сельского поселения.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении результата при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления – в течение одного дня с момента его поступления.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга

Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди, приёмные дни:

Помещения, в которых предоставляется услуга:

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-

коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации Новосельского сельского на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя специалист администрации принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания

заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 20 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации Новосельского сельского поселения. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании администрации Новосельского сельского поселения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Новосельского сельского поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию сельского поселения по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальной странице муниципального образования Черноморский район на портале Правительства Республики Крым в разделе «Муниципальные образования района. Новосельское сельское поселение» и на стенде в здании администрации Новосельского сельского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, обследование помещения межведомственной комиссией;
- 3) подготовка акта обследования помещения и заключения комиссии;
- 4) принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
- 5) регистрация и выдача документов.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию Новосельского сельского поселения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, с комплектом документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы не исполнены карандашом;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении;

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. По результатам проверки документов специалист администрации направляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение в межведомственную комиссию при администрации Новосельского сельского поселения по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия). Комиссия проводит обследование жилого помещения, по окончании работы Комиссии составляется акт обследования (Приложение № 2) и заключение Комиссии (Приложение № 3).

3.4. Заключение Комиссии должно быть принято не позднее, чем через 30 календарных дней со дня поступления документов в комиссию. Комиссия в течение 3 дней с момента осмотра и подписания акта обследования направляет оформленное заключение в администрацию Новосельского сельского поселения.

3.5. На основании полученного заключения орган местного самоуправления в течении 30 дней со дня получения заключения принимает решение и издаёт решение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.6. Специалист администрации выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) один экземпляр решения, акт обследования и заключение комиссии при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

3.7. Второй экземпляр решения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве администрации Новосельского сельского поселения.

3.8. Время выдачи заявителю решения и документов не должно превышать 15 минут.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется главой администрации Новосельского сельского поселения (далее – глава администрации).

Глава администрации, осуществляя контроль, имеет право:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Контроль по предоставлению муниципальной услуги включает в себя проведение проверок планового характера и внепланового характера.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Персональная ответственность специалистов администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

Специалист администрации, виновный в нарушении Административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме документов;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- принятие необоснованного, незаконного решения;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов администрации в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющий государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия получателя муниципальной услуги может быть дан устно в ходе личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Получатель муниципальной услуги в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает или наименование структурного подразделения, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный – если обращение направлено по электронной почте), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о продлении срока ответа на обращение или его переадресации, излагает суть обращения, свои доводы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- основания, по которым получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги прилагает к письменному обращению документы и материалы или их копии.

5.6. Должностное лицо, получившее обращение получателя муниципальной услуги, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги или об отказе в их удовлетворении. В адрес получателя муниципальной услуги направляется письменный ответ. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (лиц), ответственного(ых) за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

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 получателю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается получателю муниципальной услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) и решения специалистов администрации поселения, ответственных за рассмотрение обращения граждан, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

**В межведомственную комиссию по оценке жилых помещений
на территории муниципального образования**

от _____
(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование,

адрес места нахождения юридического лица)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

требованиям, установленным в «Положении о признании помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу», утвержденном постановлением администрации Новосельского сельского поселения от
_____ № _____.

К заявлению прилагаются:

Дополнительные документы

Сведения для отправки решения по почте:

Согласие всех лиц, имеющих долю в праве собственности на жилое помещение:

№ п.п.	Ф.И.О.	Реквизиты правоустанавливающего документа, объем площади помещения, принадлежащего на праве собственности	согласен/не согласен	Подпись

Документ прошу: выдать на руки, отправить по почте
(нужное подчеркнуть)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

АКТ
обследования помещения

№ _____

_____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

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

в составе председателя

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

и членов комиссии

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

произвела обследование помещения по заявлению

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

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения: _____

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

№ _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, наименование федерального органа

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

в составе председателя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

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

при участии приглашенных экспертов _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

_____ и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____
(приводится перечень документов)

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

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

указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения 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.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого
помещения непригодным для
проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащем
сносу или реконструкции»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу
или реконструкции»

