

Калужская область Тарусский район
Администрация
Сельского поселения
«Село Лопатино»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2018 г.

№ 64

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. ! 131 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, администрация сельского поселения «Село Лопатино»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Лопатино» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
СП «Село Лопатино»

М.В.Пунтус

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание
жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (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 сельского поселения «Село Лопатино» Тарусского района

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 непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных на территории муниципального образования сельского поселения «Село Лопатино» Тарусского района Калужской области

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

1. 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)).

К жилым помещениям относятся:

- 1) жилой дом, часть жилого дома;
- 2) квартира, часть квартиры;
- 3) комната.

2. 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.

3. 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.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования сельского поселения «Село Лопатино» Тарусского района Калужской области, утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Село Лопатино» Тарусского района Калужской области № 26 от 24.04.2013г.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории муниципального образования сельского поселения «Село Лопатино» Тарусского района Калужской области (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Лопатино» Тарусского района Калужской области (далее – администрация сельского поселения «Село Лопатино»)

Адрес местонахождения: Калужская область Тарусский район, с. Лопатино, ул.Центральная, д.3

Почтовый адрес: 249105, Калужская область, Тарусский район, с.Лопатино, ул.Центральная, д.3

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приёма с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон: 8(48435) 3-23-48 специалист администрации;

8(48435) 3-23-93 глава администрации.

Электронная почта: adm-Lopatino@mail.ru

В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать:

1) Отдел ведения кадастра, землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район»

Адрес местонахождения: Калужская область г.Таруса, ул. Энгельса, д.12а

Телефон: 8(48435) 2-53-95

2) 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.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

- 2) 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»;
- 3) Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Лопатино» Тарусского района Калужской области, принятым решением Сельской думы муниципального образования сельского поселения «Село Лопатино» от 08 ноября 2005 г. №11
- 4) Администрацией сельского поселения «Село Лопатино» Тарусского района создается межведомственная комиссия по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 5) Настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие и выдача заявителю постановления администрации сельского поселения «Село Лопатино» о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания;
- принятие и выдача заявителю постановления администрации сельского поселения «Село Лопатино» о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу;
- отказ в предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги с указанием причин.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 2.5.1. заявление о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания (приложение № 1 к административному регламенту);
- 2.5.2. правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), либо выписку из реестра муниципальной собственности;
- 2.5.3. план жилого помещения с его техническим паспортом;
- 2.5.4. заключение специализированной организации, проводящей обследований жилого дома (для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу);
- 2.5.5. паспорт собственника помещения;
- 2.5.7. доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

2.6. Перечень оснований для отказа:

- 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. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- 1) непредставления заявителем документов, определенных пунктом 2.5. 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:

- 1) максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;
- 2) срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать одного дня;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более **30** календарных дней со дня поступления заявления в администрацию сельского поселения «Село Лопатино»

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет расположен в здании администрации сельского поселения «Село Лопатино».

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

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, кресельными секциями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

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

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- процедура предоставления муниципальной услуги (блок-схема приложение № 2 к административному регламенту);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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 сельского поселения «Село Лопатино», ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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 сельского поселения «Село Лопатино» 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 сельского поселения «Село Лопатино» 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 сельского поселения «Село Лопатино». 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 сельского поселения «Село Лопатино», 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 сельского поселения «Село Лопатино» 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 «Село Лопатино» по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных услуг Калужской области;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Калужской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока 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 заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, обследование помещения межведомственной комиссией;
- 3) подготовка акта осмотра и заключения комиссии;
- 4) принятие постановления о признании или об отказе в признании жилых помещений пригодными (непригодными), 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 сельского поселения «Село Лопатино» о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, с комплектом документов, указанных в п.2.5. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации сельского поселения «Село Лопатино», ответственный за прием документов:

- 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 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 20 минут на каждого заявителя.

3.3. По результатам проверки документов специалист администрации сельского поселения «Село Лопатино», ответственный за прием документов и подготовку проекта постановления, направляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение в межведомственную комиссию при администрации сельского поселения «Село Лопатино» по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия). Комиссия проводит обследование жилого помещения, 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 сельского поселения «Село Лопатино».

3.5. По результатам представленного Комиссией акта обследования и заключения, специалист администрации сельского поселения «Село Лопатино», ответственный за подготовку проекта постановления готовит проект постановления и направляет его для подписания главе администрации сельского поселения «Село Лопатино».

3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления, выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) один экземпляр постановления, 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 постановления с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве администрации сельского поселения «Село Лопатино».

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

3.9. Принятые администрацией сельского поселения «Село Лопатино» постановления регистрируются в журнале регистрации постановлений.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации сельского поселения «Село Лопатино» или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации сельского поселения «Село Лопатино».

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- 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 в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации сельского поселения «Село Лопатино» в соответствии с распоряжением главы администрации сельского поселения «Село Лопатино», но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

4.4. Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения «Село Лопатино», а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации сельского поселения «Село Лопатино».

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

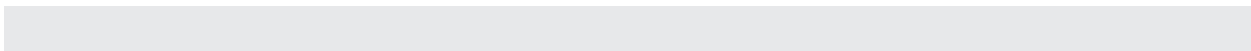
По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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, глава администрации сельского поселения «Село Лопатино» 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 администрацию сельского поселения «Село Лопатино». О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет на официальный адрес электронной почты администрации сельского поселения «Село Лопатино»



к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями,
жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Главе администрации сельского поселения «Село Лопатино»

от _____

(Ф.И.О. для физических лиц, полное наименование

организации – для юридических лиц)

ПО ДОВ. _____

Адрес проживания _____

Паспортные данные _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение _____

Расположенное _____ по _____ адресу: _____

_____ пригодным (непригодным) для проживания

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Документы сдал: _____

(подпись) _____ " ____ " _____ 20__ г.

Документы принял: _____

(подпись) _____ " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями,
жилых помещений непригодными 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.)

(подпи
сь) (Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями,
жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____

_____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа _____

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

в составе председателя _____

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

и членов комиссии _____

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

при участии приглашенных экспертов _____

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

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

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

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

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению,
и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания) _____

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии: _____

Председатель межведомственной комиссии _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями,
жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»



