



Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2020 № 05
с. Алексеевка

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 12.12.2017 № 368 «Об утверждении Административного регламента «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (в ред. от 03.07.2018 № 224, от 22.10.2019 №286)

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального района Алексеевский в соответствие с действующим законодательством,

Администрация муниципального района Алексеевский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 12.12.2017 № 368 «Об утверждении Административного регламента «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (в ред. от 03.07.2018 № 224, от 22.10.2019 №286) (официальный сайт 03.07.2018, 23.10.2019) следующие изменения:

1.1. в наименовании добавить слова «садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» изложить в новой редакции (приложение).

Глава муниципального
района Алексеевский



Г.А. Зацепина

- опубликования.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- В.А. Устинова
- первого заместителя Главы муниципального района Алексеевский
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на телекоммуникационной сети "Интернет", раздел «Официальное опубликование».
- Муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-информации путем размещения его на официальном сайте Администрации
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации
- признать утратившими силу.
2. Постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 03.07.2018 № 224 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 12.12.2017 № 368 «Об утверждении Административного регламента «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» от 22.10.2019 № 286 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 12.12.2017 № 368 «Об утверждении Административного регламента «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Утвержден постановлением
Администрации м.р. Алексеевский
от 09.01.2020 № 05



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица муниципального района Алексеевский.

В части признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом муниципальная услуга предоставляется собственнику садового дома или жилого дома либо уполномоченным им лицам.

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о признании жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя с надлежаще оформленной доверенностью.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Администрация района) и осуществляется через коллегиальный орган – межведомственную комиссию:

- 1) при обращении заявителя непосредственно в Администрацию района;
- 2) при обращении заявителя через средства телефонной связи;

- 3) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (Интернет);
- 4) при обращении заявителя посредством электронной почты;
- 5) по почте путем обращения заявителя с письменным запросом;
- 6) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ);
- 7) на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Местом нахождения комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является: 446640. Самарская обл., Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.Советская, 7.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08-00 ч. до 17-30 ч., перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-30 ч.

Адрес электронной почты муниципального района Алексеевский Самарской области: adm@alexadm63.ru,

адрес официального сайта Администрации <http://www.alexadm63.ru>;

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы размещаются непосредственно в здании Администрации района на информационном стенде, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефон для справок (консультаций): 8 (846 71) 2-19-01.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления в Администрацию района.

1.3.7. Заинтересованные лица, представившие заявления и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- 1) о перечне оснований для отказа в предоставлении услуги;
- 2) о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем комиссии при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.

1.3.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю услуги сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

1.3.10. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

1.3.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- б) иным вопросам, относящимся к муниципальной услуге.

1.3.12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.3.13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.3.14. При консультировании по телефону секретарь комиссии должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.15. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.16. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий, полный и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Алексеевский Самарской области и осуществляется через коллегиальный орган – межведомственную комиссию.

2.2.1. Наименование структурного подразделения Администрации района непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства муниципального района Алексеевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения о признании (непризнании) помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заключение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения не-

пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, представляет собой документ, который удостоверяет несоответствие (соответствие) помещений требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым признается непригодным (пригодным) для проживания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом необходимых документов составляет не более 30 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом - не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных»;
- 7) Постановление Правительства РФ от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- 8) Устав муниципального района Алексеевский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявление заполняется от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета, машинописным способом либо печатается посредством электронных печатающих устройств, согласно приложению к настоящему регламенту.

Заявление от юридических лиц оформляется на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе - ставится штамп или печать юридического лица.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения, следующие документы:

- 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 многоквартир-

тирного 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 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

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

Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома представляет в комиссию:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченного органа местного самоуправления);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

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

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с настоящего Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

2.6.3. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

2.6.4. В случае непредставления заявителем документов 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 настоящего пункта.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом, предоставляющим Услугу. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом, предоставляющим Услугу, отсутствуют.

2.7.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- заключение специализированной организации, проводящей обследование жилого дома (для признания многоквартирного дома аварийным).
- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

2.7.2. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

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

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 настоящего Положения, 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 настоящего пункта.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям:

- 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 настоящем 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.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие статуса заявителя пункту 1.2 настоящего Регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае устранения недостатков, явившихся основанием для отказа в приеме документов, заявитель имеет право вновь обратиться за предоставлением услуги.

2.9. Сведения о стоимости муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками), информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
- 5) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.
- 6) Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.
- 7) Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.
- 8) На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям положений настоящего Регламента;
- предоставление муниципальной услуги в срок;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Регламентом;

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие административного Регламента предоставления муниципальной услуги;
- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями и их представителями;

-получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги отсутствие у представителя заявителя прав и полномочий на получение муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том, числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронном виде.

2.15.1. В случае внесения данной услуги в перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ, данная услуга будет предоставляться на базе МФЦ.

2.15.2. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

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

3.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления с документами – в течение 15 мин.
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги представленных документов с целью определения наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – в течение 20 дней, с момента приема и регистрации обращения;
- 3) Подготовка и выдача заключения по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или мотивированный отказ в предоставлении услуги в течение 5 дней после принятия решения.

В случае признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:
- принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов;
- выдача (направление) заявителю решения по признанию (отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением, оформленным по установленной форме (приложение к настоящему административному регламенту) с необходимым пакетом документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного Регламента.

3.2.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.2.3. Прием, обработку и регистрацию заявлений осуществляет секретарь комиссии в приемное время, установленное настоящим Регламентом. При этом проверяется комплектность документов, наличие действующих реквизитов (подпись, печать, и т.д.), наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим регламен-

том, соответствие копий представленных документов подлинникам (подлинники представляются для обозрения).

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги секретарь комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

3.4. Подготовка документов.

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, секретарь комиссии оформляет заключение в соответствии Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3.4.2. Заключение по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, заявление о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы представляются Председателю межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу для подписания.

3.4.3. Выдача заключения по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного пятидневного срока, со дня принятия распоряжения.

3.4.4. Секретарь комиссии, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подготовленного заключения, в Журнале регистрации и помещает представленные заявителем документы в дело.

3.4.5. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о принятом решении по телефону, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух или более муниципальных услуг. В этом случае работники МФЦ действуют в рамках требований ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

3.5.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.5.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.5.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.5.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям Административного регламента.

3.5.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.5.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

3.5.8. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

3.5.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в уполномоченный орган.

3.5.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

3.6. Основанием для начала процедуры признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо по отказу в признании садового дома жилым домом или жи-

лого дома садовым домом является поступление секретарю Межведомственной комиссии зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Секретарь Межведомственной комиссии осуществляет проверку документов в соответствии с пунктом 56 Положения о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, и инициирует заседание комиссии по рассмотрению вопроса признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. По результатам заседания комиссии секретарь Межведомственной комиссии готовит проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Согласованный проект решения и пакет документов передаются главе муниципального района Алексеевский либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителю главы для подписания.

Решение должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

Выдача (направление) заявителю решения комиссии садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

3.7. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является получение секретарем Межведомственной комиссии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Секретарь Межведомственной комиссии не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения направляет экземпляр решения заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр.

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу для подписания.

Текущий контроль базируется на измерении фактических результатов, полученных после проведения работы, связанной с предоставлением муниципальной услуги, на регулярной проверке соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контро-

ля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка должна проводиться по конкретной жалобе. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядков исполнения каждой административной процедуры (действий), входящей в состав муниципальной услуги.

Административная и дисциплинарная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Самарской области.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;
- 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 пунктом 2.8. настоящего административного регламента;
- 7) отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

нального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра». Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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.

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

- 1) удовлетворяет жалобу;

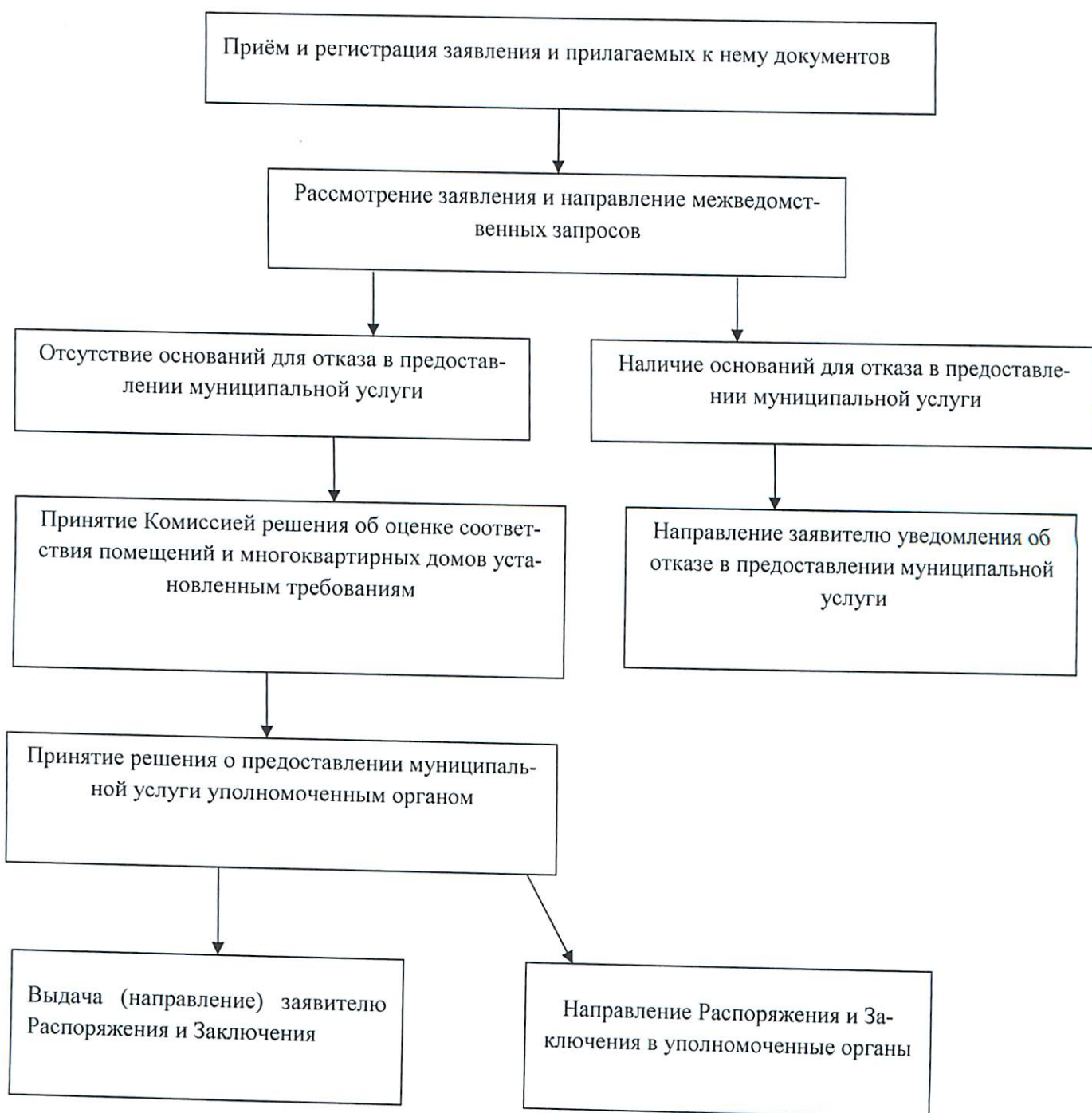
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностных лиц, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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, садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Признание
помещения жилым помещением, жилого помеще-
ния непригодным для проживания и многоквартир-
ного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции, садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

В _____
наименование Органа местного самоуправления
от _____
(наименование заявителя – организации)
_____ или Ф.И.О.(отчество при наличии)
_____ (почтовый адрес)
_____ (адрес электронной почты, при наличии)
_____ (контактный телефон, при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать (нужное написать): _____
(помещение жилым помещением, жилое помещение

_____ непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

К заявлению прилагаю следующие документы (перечислить документы):

- 1) Копия технического паспорта обследуемого объекта;
- 2) Правоустанавливающие документы на обследуемый объект;
- 3) Копия паспорта заявителя;

Заявитель _____ (расшифровка подписи)

Дата обращения « ____ » _____ 20__ г.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

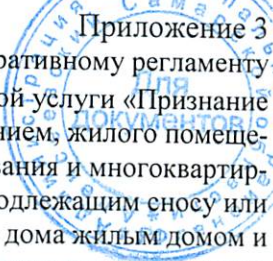
Документы представлены на приеме " __ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 20__ г.

Расписку получил " __ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Должностное лицо Органа местного самоуправления _____
(подпись)

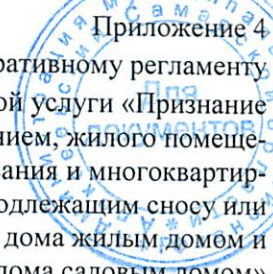

 Приложение 3
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги «Признание
 помещения жилым помещением, жилого помеще-
 ния непригодным для проживания и многоквартир-
 ного дома аварийным и подлежащим сносу или
 реконструкции, садового дома жилым домом и
 жилого дома садовым домом»

Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты
 Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области

Место нахождения:	Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 7
Почтовый адрес:	446640, Самарская область, с. Алексеевка, ул. Советская, 7
График работы	Понедельник-пятница 8.00-17.30 Перерыв на обед 12.00-13.30 Суббота, воскресенье - выходной
Справочный телефон/факс	8(84671)2-19-01
Адрес Интернет-сайта	http://www.alexadm63.ru ;
E-mail	adm@alexadm63.ru
Структурное подразделение, ответственное за оказание муниципальной услуги	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области
Адрес структурного подразделения	446640, Самарская область, с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, 2

Контактные координаты «МФЦ»

Местонахождение	446640, Самарская область, с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, 2
График работы	понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 выходной суббота, воскресенье
Справочный телефон	8(84671)2-23-50
Адрес интернет-сайта	http://mfc63.ru
E-mail	mfc.aleks@yandex.ru


 Приложение 4
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги «Признание
 помещения жилым помещением, жилого помеще-
 ния непригодным для проживания и многоквартир-
 ного дома аварийным и подлежащим сносу или
 реконструкции, садового дома жилым домом и
 жилого дома садовым домом»

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 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Признание
помещения жилым помещением, жилого помеще-
ния непригодным для проживания и многоквартир-
ного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции, садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

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 обследо-
вания), или указывается,

_____ что на основании решения Межведомственной комиссии обследование не проводи-
лось)

приняла заключение о _____
 (приводится обоснование принятого Межведомственной комиссией за-
ключения

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требовани-
ям, установленным

Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригод-
ным 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 Межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов Межведомственной комиссии:

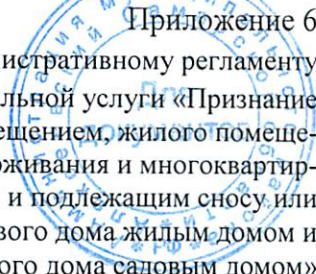
Председатель Межведомственной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Межведомственной комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)


 Приложение 6
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги «Признание
 помещения жилым помещением, жилого помеще-
 ния непригодным для проживания и многоквартир-
 ного дома аварийным и подлежащим сносу или
 реконструкции, садового дома жилым домом и
 жилого дома садовым домом»

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

Решение
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Дата

номер

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

_____ (ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____

_____ ,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

_____ ,
на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования, в
границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

_____ (подпись должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования, в
границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя) случае получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя " __ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Признание
помещения жилым помещением, жилого помеще-
ния непригодным для проживания и многоквартир-
ного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции, садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

(Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя заявителя)

признание помещения жилым помещением; признание жилого помещения непригодным для проживания;
признание многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

(вид объекта недвижимости)

(адрес объекта недвижимости)

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземп- ляров		Количество листов		Отметка о выдаче документа заявите- лю	
		подлинные	копии	в подлин- ных	в копи- ях	подлинные экземпляры	копии

(должность сотрудника, (подпись, Ф.И.О.)
принявшего документы)

(дата выдачи расписки)

(подпись, Ф.И.О. лица, сдавшего документы, в получении расписки)

После рассмотрения заявления документы выданы.

(должность, Ф.И.О., подпись (Ф.И.О., подпись лица, сотрудника, выдавшего документы) получившего
документы)

(дата выдачи (получения)
документов)