



Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 12 2017 № 368

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального района Алексеевский Самарской области в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального района Алексеевский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).

2. Постановление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области от 19.11.2013г. № 316 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального района Алексеевский» признать утратившим силу.

3. Довести настоящее постановление до сведения заинтересованных должностных и юридических лиц, опубликовать в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (Платошина).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. Главы
муниципального района Алексеевский**



В.А. Устинов

Утвержден постановлением
Администрации м.р.Алексеевский
от 18.12.2017 № 368



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

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».

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» 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.

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. Мунципальная услуга предоставляется Администрацией мунципаль-ного района Алексеевский Самарской области (далее – Администрация рай-она) и осуществляется через коллегияльный орган – межведомственную ко-миссию:

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 мунципальных услуг (далее по тексту – МФЦ);

7) на едином портале государственных и мунципальных услуг, региональ-ном портале государственных и мунципальных услуг.

1.3.2. Местом нахождения комиссии по признанию помещения жилым по-мещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквар-тирного 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 16-30 ч., перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-30 ч.

Адрес электронной почты мунципального 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 сообще-ются по телефону для справок (консультаций).

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

1.3.4. Информация о процедуре предоставления мунципальной услуги со-общается по номеру телефона для справок (консультаций).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретаря ко-миссии подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратив-шихся по интересующим их вопросам.

1.3.6. Мунципальная услуга предоставляется на основании письменного за-явления в Администрацию района.

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

1) о перечне оснований для отказа в предоставлении услуги;

2) о сроках завершения оформления документов и возможности их получе-ния.

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

1.3.9. Информация о сроке завершения формирования документов и возможности их получения потребителю услуги сообщается при приеме документов, в случае сокращения срока - по контактным 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 пакет документов.

1.3.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 1) комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 2) комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
 6) 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 называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, в которой осуществляется прием, 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, 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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципальной администрации Самарской области и осуществляется через коллегияльный орган – межведомственную комиссию.

2.2.1. Наименование структурного подразделения Администрации района непосредственно предоставляющую 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 непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, представляется собой документ, который удостоверяет несоответствие (соответствие) помещений, находящихся к жилому помещению, с указанным основанием, по которым признается непригодным (пригодным) для проживания.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги и получения консультации 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 помещению, предназначенным для предоставления услуг:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющих услуги, фамилий, имен и отчества сотрудников органа Администрации, организующих предоставление услуг, графика работы с заявлениями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителем отводится места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками), информационными экранами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуг;

4) предусмотрены 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 помещений оборудуются пандусами, специальными средствами передвижения 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. Центральные входы в помещения оборудуются информационными табличкой (вывеской), содержащей соответ-

стьющее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-
 точечного шрифта Брайля.

8) При наличии заключения общественной организации инвалидов о техни-
 ческой невозможности обеспечения доступности помещений (зданий) для
 инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (органи-
 зации), в котором предоставляются муниципальная услуга, администрация
 распространяемым актом возлагается обязанность по оказанию ситуацион-
 ной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муници-
 пальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям положений настоящего
 Регламента;

- предоставление муниципальной услуги в срок;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего пре-
 доставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стан-
 дарта 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 муници-
 пальной услуги;

- простота и ясность изложения информации о формах документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услу-
 ги;

- доступность работы с заявителями и их представителями;

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посред-
 ством электронной почты.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставле-
 нии услуги отсутствует у заявителя заявитель прав и полномочий на по-
 лучение муниципальной услуги.

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

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

ментов, предусмотренных настоящим регламентом, соответствующие копии энтов (подпись, печать, и т.д.), наличие оснований для отказа в приеме доку-
-этом проверяется комплектность документов, наличие действующих рекви-
комиссии в приемное время, установленное настоящим Регламентом. При
3.2.3. Прием, обработка и регистрация заявлений осуществляется секретарь
витель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.2.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, зая-
шего Административного Регламента.

менту) с необходимым пакетом документов, указанным в пункте 2.6 насто-
-установленной форме (приложение к настоящему административному регла-
обращение заявителя или его представителя с заявлением, оформленным по

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является
3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

предоставлении услуги в течение 5 дней после принятия решения.
ного дома аварийным и подлежащим сносу или мотивированный отказ
-шнем, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартир-
3) Подготовка и выдача заключения по признанию помещения жилым поме-
мента приема и регистрации обращения;

отказа в предоставлении муниципальной услуги – в течение 20 дней, с мо-
ных документов с целью определения наличия (отсутствия) оснований для
-2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги представлен-
1) прием и регистрация заявления с документами – в течение 15 мин.

шие административные действия;
-гоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу выполняются следую-
-лым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и мно-
При предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жи-
услуги.

3.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной

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

формации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).
-ни-обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой ин-
ширифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху
текстовой и графической информацией знаками, выполненными укрупненными
для ознакомления зрительной информацией, а также надписей, знаков и иной
2.15.2. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой
предоставляется на базе МФЦ.

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым решением.

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

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

предоставление муниципальной услуги.

уведомляется о принятом решении по телефону, указанному в заявлении на

3.4.5. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявителю

нале регистрации и помещает предоставляемые заявителем документы в дело.

ной услуги, осуществляет регистрацию подготовленного заключения, в Жур-

3.4.4. Секретарь комиссии, уполномоченный на предоставление муниципальной

тедневного срока, со дня принятия распоряжения.

нии муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного пе-

аварийным и подлечащим снору или мотивированный отказ в предоставле-

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома

3.4.3. Выдача заключения по признанию помещения жилым помещением,

снору для подписания.

ным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлечащим

о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригод-

нему документы предоставляются председателю межведомственной комиссии

ным и подлечащим снору, заявление о выдаче заключения и прилагаемые к

помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварий-

3.4.2. Заключение по признанию помещения жилым помещением, жилого

для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлечащим снору».

знании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным

Правительства РФ от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении положений о при-

секретарь комиссии оформляет заключение в соответствии с постановлением

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги,

3.4. Подготовка документов.

ламентом.

муниципальной услуги, установленных настоящим административным ре-

навивает отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении

комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уста-

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги секретарь

обозрения).

предоставленных документов подлинникам (подлинники предоставляются для

навлекающих требования к предоставляющей муниципальной услуги, осуществляется Председателем межведомственной комиссии о признании помещенных жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу для подписания. Текущий контроль осуществляется на измерении фактических результатов, полученных после проведения работ, связанной с предоставлением муниципальной услуги, на регулярной проверке соблюдения и исполнения положений действующего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе порядков и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядков и форм контроля 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 отдельные вопросы, связанные 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. Проверки проводятся в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Самарской области.

Административная дисциплинарная ответственность должностных лиц осуществляется в соответствии с требованиями Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе порядков и сроков исполнения каждой административной процедуры (действий), входящей в состав муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регла-

мент 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. Требования 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 муниципальной услуги, 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), в досудебном и судебном порядке в следующих случаях:

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 документа, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящих административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

ной 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 нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами с учетом пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб.

5.2.1. Жалоба 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.

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 (бездействия) 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. Заявитель может быть представленными документами (при наличии), подтверждающими 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 установленных

ленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, представляющий муниципальную службу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

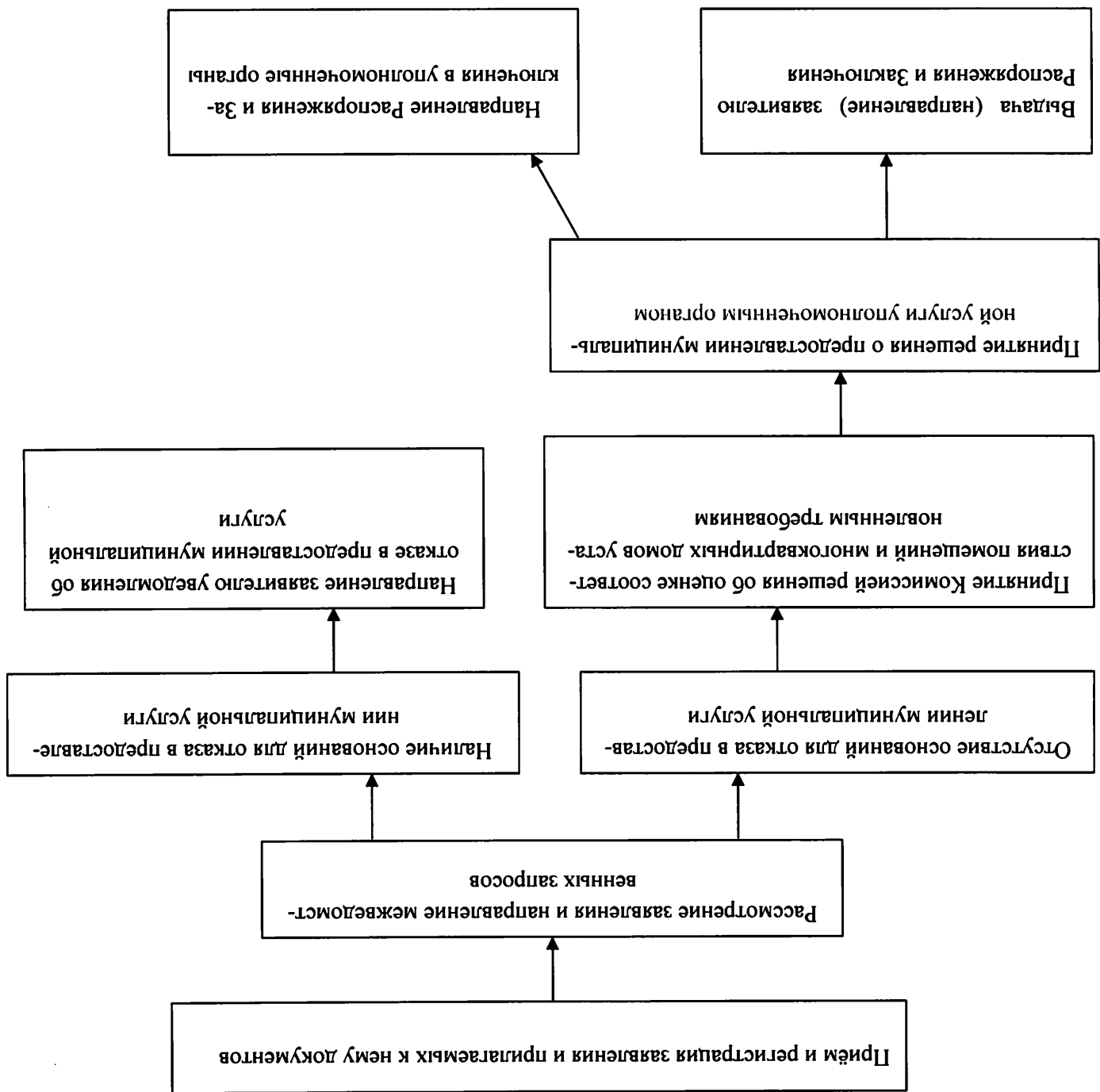
5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 непригодными для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
ем, жилого помещения непригодными для
проживания и многоквартирного дома ава-
рийным и подлежащим сносу или реконст-
рукции»

В
наименование Органа местного самоуправления

от _____
(наименование заявителя – организации)

_____ или
либо 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 прием " _____ " _____ 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
«Приснавание помещений жилищным помещением,
жилого помещения непрямыми для
проживания и многоквартирного дома аварий-
ным и подлежащим сносу или реконструкции»

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

Место нахождения:	Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеев- ка, ул. Советская, 7
Почтовый адрес:	446640, Самарская область, с. Алексеевка, ул. Совет- ская, 7
График работы	Понедельник-пятница 8.00-16.30 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, от- ветственное за оказание муници- пальной услуги	Отдел архитектуры и градостроительства Администра- ции муниципального района Алексеевский Самар- ской области
Адрес структурного подразделе- ния	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 помещенной жилым помещением 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 привлекающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленных требованиям с указанием фактических значений показателей 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 помещений

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключение 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 помещения непригодным для
проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции"

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

N

(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименование 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 рассмотрения документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта Межведомственной комиссии, составленного по результатам

обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования
ния), 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) требова-
ниям, установленным

_____ Положения 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 рассматриваемых 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 помещения непригодным для
проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции"

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 экземпляров листов	Количество листов	Отметка о выдаче документа заявителю
	подлинники	копии	в подлин-ных	в копии-
	экземпляры	копии	подлинники	копии

(должность сотрудника, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

(подпись)

(должность сотрудника, Ф.И.О.)

(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, выдавшего документы)

(дата выдачи (получения) документов)