1. внесены изменения:

- Постановление от 29.05.2013 г. № 112 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# АДМИНИСТРАЦИИ

**Судоверфского сельского поселения**

### Рыбинского муниципального района

От 14 марта 2012 года № 64

# Об административном регламенте

# предоставления муниципальной услуги

# «По признанию в установленном порядке

# жилых помещений муниципального жилищного

# фонда непригодными для проживания»

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Судоверфского сельского поселения, администрация Судоверфского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» согласно Приложения.

# 2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» в сети Интернет на официальном сайте Судоверфского сельского поселения admsp-sudoverf.ru.

# 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь».

# 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

# 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение

к постановлению администрации

Судоверфского сельского поселения

от 14.03.2012 № 64

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ

# 

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

# 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее - Регламент), разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии решений о признании жилых помещений (домов) муниципального жилищного фонда, находящихся на территории Рыбинского муниципального района, пригодными (непригодными) для проживания граждан и оценке соответствия этих помещений (домов) установленных действующим законодательством требований.

# Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и стандарт предоставления управлением жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района Ярославской области (далее - Управление) и межведомственной комиссией, созданной при Управлении (далее – Комиссия) муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

1.2. Местонахождение администрации и Комиссии: 152978, Ярославская область, Рыбинский район, п. Судоверфь, ул. Судостроительная, д.24.

График работы администрации:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник, среда: с 8.00 до 16.00.

Обед: с 12.00 до 13.00.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости с учетом установленных сроков рассмотрения документов.

Контактные телефоны: (4855) 295 - 724, (4855) 295 - 782.

Адрес электронной почты: glava.sudoverf@mail.ru

Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графиках приема посетителей администрации размещена на официальном сайте администрации Судоверфского сельского поселения в сети Интернет по адресу:

admsp-sudoverf.ru

В помещении администрации располагаются информационные стенды, на которых размещается:

- настоящий Административный регламент;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оценке помещений;

- положение о Комиссии;

- информация о местоположении, почтовом адресе администрации, телефонах специалистов администрации;

- график работы специалистов администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта в сети Интернет;

- справочные телефоны;

- обязанности и характер взаимодействия специалистов с заявителями муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, исполняющих необходимые мероприятия по оценке.

# 1.3. При осуществлении административных процедур используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://86367.300) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»" и уставами муниципальных образований;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

жилое помещение - изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания:

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

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

комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире (статья 16 Жилищного кодекса РФ);

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

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги - признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

2.2. Муниципальную услугу оказывают администрация, Комиссия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) передача заявителю одного экземпляра заключения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания.

2) передача заявителю одного экземпляра заключения о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к жилому помещению и после их завершения – о продолжении процедуры оценки.

3) передача заявителю одного экземпляра заключения о признании жилого помещения не соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению и непригодным для проживания, и копии постановления администрации Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района, содержащего информацию о дальнейшем использовании помещения.

4) передача заявителю одного экземпляра заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и копии постановления администрации Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района, содержащего информацию о сроках отселения физических и юридических лиц.

5) передача заявителю одного экземпляра заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и копии постановления администрации Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района, содержащего информацию о сроках отселения физических и юридических лиц и о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 день;

- подготовка к заседанию Комиссии – 16 дней;

- работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания – 1 день;

- подготовка проекта и издание постановления администрации Судоверфского сельского поселения – 7 дней;

- передача заявителю заключения Комиссии и постановления администрации Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района – 5 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117057;fld=134) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 30.03.99 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- постановлением Главы Рыбинского муниципального района от 28.08.2006 № 140 «О создании комиссии по оценке непригодности жилых домов (жилых помещений) муниципального жилищного фонда для проживания» (газета «Рыбинские известия» от 18.09.2006).

2.6. Потребителем муниципальной услуги является:

2.6.1. собственник помещения (физическое или юридическое лицо);

2.6.2. гражданин (наниматель);

2.6.3. орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции (далее – заявитель).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель, указанный в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. предоставляет следующие документы:

2.7.1. заявление;

2.7.2. паспорт;

2.7.3. доверенность

2.7.4. нотариально заверенная копия правоустанавливающего документа на жилое помещение. Виды правоустанавливающих документов:

2.7.4.1. для пользователя жилого помещения муниципального жилищного фонда:

а) договор социального найма жилого помещения;

б) договор найма жилого помещения;

в) договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

г) договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

д) до заключения договоров, указанных в подпунктах а – в пункта 2.7.4.1 - справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника муниципального имущества от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;.

е) судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях, указанных в подпунктах а – в пункта 2.7.4.1.;

2.7.4.2. для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

а) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» - договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» - акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

д) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

е) свидетельство о праве на наследство по закону;

ж) свидетельство о праве на наследство по завещанию;

з) документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

и) документ, подтверждающие строительство жилого дома – разрешение на строительство;

к) в исключительных случаях - заявление гражданина о владении объектом индивидуального жилищного строительства (жилым домом, частью жилого дома) и (или) жилым помещением в жилом доме блокированной застройки на праве собственности (предоставляется вместе с документом, указанным в пп. «л»);

л) - в исключительных случаях - справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности (предоставляется вместе с документом, указанным в пп. «к»);

2.7.5. план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

2.7.6. для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома;

2.7.7. медицинские документы, соответствующие заболеванию, в случае если заявителем выступает инвалид;

2.7.8. по усмотрению заявителя представляются заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Для получения муниципальной услуги заявитель, указанный в пункте 2.6.3., представляет заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является ненадлежащее оформление заявления, несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставления определенных в пунктах 2.7.1 – 2.7.4. настоящего регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган.

2.10. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.11. Информация по предоставлению муниципальной услуги представляется:

- по устному обращению;

- по письменному обращению;

- по электронной почте (при ее наличии).

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения заявителя, ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте направляется почтой в адрес заявителя или на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации данного обращения в администрации.

Должностные лица и специалисты администрации обязаны в соответствии с поступившим запросом по процедуре муниципальной услуги предоставлять информацию:

- по нормативным правовым актам по организации и предоставлению муниципальной услуги;

- по перечню документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- по принятию решения по документам заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты администрации в ходе беседы, консультирования граждан обязаны относиться к ним корректно и внимательно.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 5 минут.

Гражданин, с учетом графика работы администрации, с момента приема заявления имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления при помощи телефонной, почтовой связи и лично.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Последовательность приема заявлений осуществляется в порядке очереди в установленное время.

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении одного экземпляра заключения и постановления о дальнейшем использовании помещения не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов не должен превышать 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы следующие помещения:

- кабинет для работы штатных специалистов по предоставлению муниципальной услуги, соответствующий установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованный информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- места ожидания для потребителей муниципальной услуги должны находятся рядом с рабочим кабинетом штатных сотрудников. Места ожидания оборудуются письменными столами, стульями, на стене должен быть информационный стенд с необходимой для потребителей информацией, санитарные комнаты.

Заседание Комиссии проводится в актовом зале администрации. Место проведения заседания Комиссии оборудуется стульями и должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги представляют собой совокупность параметров, позволяющую измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности как администрации, так и отдельных специалистов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование показателя доступности и качества  муниципальной услуги | Функциональные показатели | Значение\* |
| 1 | Квалификация, опыт  специалистов | Доля специалистов, имеющих  высшее и среднее специальное  образование, предоставляющих  муниципальную услугу от общего  количества специалистов,  предоставляющих муниципальную  услугу | не менее 0,8 |
| 2 | Техническое оснащение  администрации оборудованием | Доля обеспеченности  оборудованием (наличие  необходимого оборудования,  аппаратуры и т.п.) | 1 |
| 3 | Соответствие помещений  санитарным и  противопожарным и иным  нормам и правилам,  оборудование мест  ожидания стульями и  возможность доступа к  местам общественного  пользования (туалетам) | Доля помещений, соответствующих санитарным и противопожарным и  иным нормам и правилам,  оборудование мест ожидания  стульями и возможность доступа  к местам общественного  пользования (туалетам) | не менее 0,95 |
| 4 | Срок ожидания в очереди | Срок ожидания в очереди для  подачи заявления и получения  заключения и постановления не превышает 30 минут | 1 |
| 5 | Срок предоставления  муниципальной услуги | Срок предоставления  муниципальной услуги не  превышает 30 дней со дня  регистрации заявления | 1 |
| 6 | Отсутствие жалоб на  предоставленную  муниципальную услугу | Отсутствие | 1 |

2.16. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

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

\* Для [показателей 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44641;fld=134;dst=100093), [2](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44641;fld=134;dst=100094), [3](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44641;fld=134;dst=100095) устанавливается значение «удовлетворяет требованиям/не удовлетворяет требованиям», для [показателей 4](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44641;fld=134;dst=100096), [5](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44641;fld=134;dst=100097), [6](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44641;fld=134;dst=100098) – «выполнено/не выполнено».

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- подготовка к заседанию Комиссии;

- работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- подготовка проекта и издание постановления администрации Судоверфского сельского поселения;

- передача заявителю заключения Комиссии и постановления администрации Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 4 к Регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 1 к Регламенту и документами в соответствии с [пунктом 2.7](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=42989;fld=134;dst=100022). Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист администрации, секретарь Комиссии (далее – специалист).

Заявление представляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично или через представителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неполный комплект документов, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (оформленной в установленном порядке доверенности) в случае подачи заявления лицом, не являющимся собственником жилого помещения, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

При этом заявителю дается разъяснение о том, что документ, указанный в подпункте б) пункта 2.7.4.2. Регламента он вправе представить самостоятельно, либо данный документ будет запрошен администрацией в режиме межведомственного взаимодействия в установленном законодательством порядке.\*

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист вносит сведения в [журнал](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=42989;fld=134;dst=100189)

учета документов по оценке жилых помещений и выдает заявителю [расписку](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=42989;fld=134;dst=100194) в получении документов с указанием перечня документов и даты их поступления.

Специалист в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Подготовка к заседанию Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист администрации.

Специалист администрации в течение 1 дня с даты регистрации заявления согласовывает с главой администрации дату и организует (уведомляет членов Комиссии и заявителя о времени и дате) выездное заседание Комиссии с целью обследования оцениваемого жилого помещения (дома).

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

* вступает в силу с 1 июля 2012 года

При проведении Комиссией обследования оцениваемого помещения проверяется его фактическое состояние и соответствие сведениям, содержащимся в документах, представленных на рассмотрение Комиссии, производится фотофиксация.

По результатам обследования специалист администрации составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения (дома) по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту и подписывает его у членов Комиссии непосредственно после проведения обследования.

После подписания акта всеми членами Комиссии, присутствовавшими при проведении обследования оцениваемого помещения, специалист администрации по согласованию с главой поселения назначает дату и время заседания Комиссии, работа которой осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44641;fld=134;dst=100137) Регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Основанием для начала административной процедуры является вынесение специалистом администрации документов на рассмотрение Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.4.1.В состав Комиссии включены специалисты в сфере строительства, архитектуры, эксплуатации жилищного фонда, технической инвентаризации, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, СЭС, юристы, собственник (представитель собственника) жилищного фонда.

3.4.2. Комиссия в день и час заседания заслушивает доклад специалиста администрации, подготовленный на заседание Комиссии, рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, и проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным [Положением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=70316;fld=134;dst=100132) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение), и определяет основания для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в [Положении](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=70316;fld=134;dst=100132) требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого дома.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии. 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.

3.4.3. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании жилого помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к жилому помещению и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;

3) о признании жилого помещения не соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению и непригодным для проживания, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

4) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

5) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.4.4. Заключение Комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания составляется специалистом администрации по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, подписывается председателем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.4.5. Заключение комиссии принятое на основании решений, указанных в подпунктах 2-5 пункта 3.4.3. является основанием для издания постановления администрации Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района (далее – постановление).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Подготовка проекта и издание постановления администрации Судоверфского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является заключение Комиссии, принятое на основании решений, указанных а подпунктах 2-5 пункта 3.4.3. Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

Заключение в течении одного дня со дня принятия решения направляется Комиссией в администрацию.

Администрация на основании поступившего заключения в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления и обеспечивает его согласовании и издание.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

3.6. Передача заявителю заключения Комиссии и постановления администрации Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района..

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о дальнейшем использовании помещения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

Специалист администрации в течение 1 дня со дня получения постановления о дальнейшем использовании помещения (дома) приглашает заявителя или его уполномоченного представителя для получения заключения Комиссии и постановления по телефону.

Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) получает один экземпляр заключения Комиссии и копию постановления, о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала.

В случае неявки заявителя в течение 5 дней со дня получения специалистом администрации постановления о дальнейшем использовании помещения (дома) специалист администрации направляет один экземпляр заключения Комиссии и копию постановления заявителю по почте, о чем делает отметку в журнале.

В случае если заявителем выступает инвалид или представитель других маломобильных групп населения, пользующийся в связи с заболеванием креслом-коляской, специалист администрации в 5-дневный срок направляет один экземпляр заключения и копию постановления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку в журнале.

В случае принятия заключения Комиссии на основании решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.3. настоящего Регламента заявителю передается 1 экземпляр заключения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Судоверфского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения регламента осуществляются по поручению Главы администрации Судоверфского сельского поселения, но не реже чем раз в два года.

4.2. По результатам проверок лица, в случае подтверждения факта нарушения, лица, допустившие нарушения Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=101183) Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=42989;fld=134;dst=100165) Регламента.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. 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.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1-5.4 не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение № 1

к регламенту

Форма заявления

В межведомственную комиссию

по оценке жилых помещений

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

проживающего(-ей) по адресу:

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

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

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

(фактический адрес проживания, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении оценки соответствия жилого помещения требованиям,**

**предъявляемым к жилым помещениям и о принятии решения о признании этого**

**помещения пригодным (непригодным) для проживания**

Прошу провести оценку соответствия жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение

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

улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

требованиям, предъявляемым к жилым помещениям и принять решение

о признании помещения жилым помещением, пригодным \_\_\_\_\_(непригодным)\_\_\_ для

ненужное зачеркнуть

проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается собственник помещения; для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона; для юридических лиц

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

указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона;

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

для уполномоченного лица, фамилия, имя, отчество, реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия и прилагаемого к заявлению)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

2. План жилого помещения с его техническим паспортом на \_\_\_\_ л. (ненужное зачеркнуть)

3. Заключение специализированной организации (в случае признания многоквартирного дома аварийным) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

4. Иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

(перечень иных документов при их наличии)

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с требованиями п. 1 ст. 6, п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Судоверфского сельского поселения, адрес: 152978, Ярославская обл., Рыбинский район, п. Судоверфь, ул. Судостроительная, д. 24, моих персональных данных, включающих: *фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, сведения об имуществе*, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях предоставления муниципальной услуги.

Уведомлен (а) и согласен (-на) с тем, что в целях обеспечения исполнения нормативных правовых актов по предоставлению услуги по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений (домов) для проживания, а также в случае необходимости мои данные и документы будут представляться администрацией Судоверфского сельского поселения, государственным органам, органам местного самоуправления, организациям.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложение № 2

к регламенту

Форма заключения

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)

для постоянного проживания

утверждена  [постановлением](#sub_0)

Правительства РФ

от 28 января 2006 г. № 47

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным

(непригодным) для постоянного проживания

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

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

Межведомственная комиссия, назначенная в соответствиии постановлением администрации Судоверфского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «О создании комиссии по оценке непригодности жилых домов (жилых помещений) муниципального жилищного фонда для проживания»,

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

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

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

(приводится перечень документов)

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

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

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

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

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

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 3

к регламенту

Форма Акта обследования помещения

утвержден  [постановлением](#sub_0)

Правительства РФ

от 28 января 2006 г. № 47

АКТ

обследования помещения

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

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

     Межведомственная комиссия, назначенная в соответствиии

постановлением администрации Судоверфского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «О создании комиссии по оценке непригодности жилых домов (жилых помещений) муниципального жилищного фонда для проживания», 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.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 4

к регламенту

Блок-схема

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов

Признание жилого помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания

заключение

Необходимость и возможность проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к жилому помещению и после их завершения- продолжить процедуру оценки

заключение

постановление

постановление

1 экземпляр заключения и копия постановления

Признание жилого помещения не соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению и непригодным для проживания

заключение

Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

заключение

Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции

заключение