|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **«Щельяюр»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | | **Администрация**  **сельского поселения**  **«Щельяюр»** |
| **ШУÖМ** | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| Республика Коми. п.Щельяюр  от «16» октября 2013 года | | **№ 56** | |

Об утверждении административного регламента

по предоставления муниципальной услуги

по признанию помещения жилым помеще­нием,

жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции.

В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 года. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация сельского поселения «Щельяюр»

ПОСТОНАВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент сельского поселения «Щельяюр» по предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помеще­нием, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции согласно приложению

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальных стендах сельского поселения «Щельяюр»

Глава сельского поселения «Щельяюр» О.В. Хозяинов.

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Щельяюр»

от «16» октября 2013 года№ «56»

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помеще­нием, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или рекон­струкции (далее - Регламент), устанавливает сроки и последовательность админист­ративных процедур и административных действий администрации сельского поселения «Щельяюр» (далее - Администрация), порядок взаимодействия между её структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги является физиче­ские и юридические лица, должностные лица, в том числе, индивидуальные пред­приниматели без образования юридического лица, владеющие жилыми или нежи­лыми помещениями на праве собственности.
2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной  
   услуги:
3. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для спра­вок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, офици­альном сайте, электронной почте администрации сельского поселения «Щельяюр» приводятся в приложении 1 к настоящему Регламенту.
4. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации сельского поселения «Щельяюр»

* по письменным обращениям заявителей;
* с использованием средств телефонной связи;
* посредством электронной почты;
* при личном обращении;

- посредством интернета: официальный сайт администрации МР «Ижемский»

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также раз­мещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц  
являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации

- полнота информации

- наглядность форм предоставляемой информации

- удобство и доступность получения информации

- оперативность предоставления информации

1.3.4. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводится без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.5. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При консультировании по письменным обращениям и обращениям, поступившим в электронной форме, ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя, на адрес электронной почты, указанный в запросе в течении 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы форм заявления заявителя, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и акта обследования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – признание жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация сельского поселения «Щельяюр»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - принятие одного из: следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помеще­нию, и его пригодности для проживания;

* о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконст­рукции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обосно­ванием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик  
  жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении тре­бованиями и после их завершения;
* о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помеще­нию, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции. Решение принимается постановлением администрации муниципального района «Ижемский».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать три­дцати дней и начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета № 238-239 от 08.12.1994 года);

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газе­та, № 202 от 08.10.2003 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Россий­ской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации пре­доставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; Российская газета, 2010, № 168);

Положением о признании Жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденными постановлением Правитель­ства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 (ред. постановления Правитель­ства Российской Федерации от 02.08.2007 года № 494)(Российская газета от 10.08.2007 года);

Законом Республики Коми от 11 мая 2010 года № 47-РЗ «О реализации прав граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республик Коми, 2010, № 17, ст. 387).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставле­ния муниципальной услуги.

Заявление (рекомендованная форма заявления представлена в приложении № 2).

К заявлению прилагаются:

- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жи­лое помещение;

* план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого по­мещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в даль­нейшем жилым помещением;
* для признания многоквартирного дома аварийным также представляется  
  заключение специализированной организации, проводящей обследование этого до­ма;

- по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления,  
письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение го­сударственного контроля и надзора, предоставляется заключение этого органа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для от­каза в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. представление неполного комплекта документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги;

1. отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из представленных документов имени (наименования) и/или адреса места жительства  
   (места нахождения) заявителя;
2. заявление не поддается прочтению;
3. предоставление недостоверной информации;
4. если в письменном обращении указаны причины, связанные с:

* отсутствием системы централизованной канализации и горячего водоснабже­ния в одно- и двухэтажном жилом доме;
* отсутствием в жилом доме свыше 5 этажей лифта и мусоропровода, если этот жилой дом вследствие физического износа находится в ограниченно работоспособ­ном состоянии и не подлежит капитальному ремонту и реконструкции;

- несоответствием объемно-планировочного решения жилых помещений и их расположения минимальной площади комнат и вспомогательных помещений квар­тиры в эксплуатируемом жилом доме, спроектированном и построенном по ранее действующей нормативной документации, принятым в настоящее время объемно-планировочным решениям, если это решение удовлетворяет требованиям эргономи­ки в части размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования;

2.9.6. наличие в заявлении и/или в прилагаемых документах нецензурных ли­бо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче заявления лично - устно, в ином случае - письменно).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок не более тридцати календарных дней с даты регистрации обращения.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении муниципальных и частных жилых помещений, находящихся на территории сельского поселения «Щельяюр»

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на пре­доставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления  
   муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
2. Срок регистрации заявления заявителя на предоставлении муниципал-­ ной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется специалистом 1 категории администрации с/п «Щельяюр», ответственного за систему делопроизводства в течение 2 дней.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги: Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания.

Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также панду­сами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительст­ве новых зданий).

В помещениях оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее - сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора обеспечивают оптималь­ные условия для работы сотрудников администрации сельского поселения «Щельяюр», а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна обо­рудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырь­ков и другими. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температу­ры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими сани­тарными нормами микроклимата производственных помещений.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, бу­магой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента. 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значе­ние показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муни­ципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муници­пальных услуг на предоставление в элек­тронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установ­ленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количе­стве заявлений на предоставление муни­ципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

**III**. **Административные процедуры**

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, тре­бования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения админист­ративных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие админи­стративные процедуры:

* прием заявления;
* регистрация заявления;
* рассмотрение заявления и предоставленных документов на заседании Межведомственной комиссии и принятие решения;
* согласование и подписание Проекта постановления администрации сельского поселения «Щельяюр»;
* выдача (направление) заявителю, собственнику Постановления админист­рации сельского поселения «Щельяюр», заключения Межведомственной ко­миссии.

Последовательность административных процедур предоставления муници­пальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 7 к настоящему админи­стративному регламенту)

3.1. Прием заявления.

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является обра­щение заявителя (лично, либо путем направления заявления по почте) за получени­ем муниципальной услуги.

В случае поступления заявления по почте специалист сельского поселения «Щельяюр», принявший почту, в тот же день пере­дает все поступившие от заявителя документы секретарю Межведомственной комиссии для рассмотрения.

1. Ответственными за исполнение административной процедуры лицами  
   являются специалист сельского поселения «Щельяюр» и секретарь Межведомственной комиссии, подписавший расписку в приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов, в части их ка­сающейся.
2. Секретарь Межведомственной комиссии, ответственный за прием заяв­ления по итогам рассмотрения представленных документов принимает решение о  
   приеме заявления или об отказе в приеме заявления.

а) При подаче документов лично заявителем секретарь Межведомственной

комиссии ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

В случае принятия решения о приеме заявления, заполняет в двух экземпля­рах расписку согласно приложению № 3 к настоящему административному регла­менту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, выдает один экземпляр заяви­телю, предварительно дав ему расписаться в другом. Действие по рассмотрению до­кументов и составлению и выдаче расписки о приеме документов осуществляется в течение не более 30 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику ответственному за прием документов.

В течение двух дней, включая день подачи документов заявителем, передает заявление и расписку о приеме документов на регистрацию специалисту сельского поселения «Щельяюр». Передача фиксируется соот­ветствующими записями в журнале регистрации.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно приложению № 4 к настоящему административ­ному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, возвращает заяви­телю все представленные документы, кроме заявления, выдает один экземпляр уве­домления, предварительно дав заявителю расписаться в другом. Заявление и второй экземпляр уведомления в течение двух дней, включая день поступления докумен­тов, передает на регистрацию специалисту сельского поселения «Щельяюр».

В случае если заявитель отказывается принять уведомление и (или) доку­менты, применяется порядок направления уведомления по почте, предусмотренный п. 3.2.3. настоящего административного регламента.

Действие по рассмотрению документов и составлению и выдаче уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в течение не более 15 минут с мо­мента передачи документов заявителем сотруднику ответственному за прием доку­ментов.

б) При поступлении документов по почте секретарь Межведомственной ко­миссии, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия.

В случае принятия решения о приеме документов, в течение двух дней, включая день поступления документов, заполняет расписку согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту, передает заявление и расписку о приеме документов специалисту сельского поселения «Щельяюр». Передача фиксируется соответствующими записями в журнале реги­страции.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно приложению № 4 к настоящему административ­ному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью. В течение двух дней, включая день поступления документов, передает заявление специалисту сельского поселения «Щельяюр». Передача фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации.

1. Основанием для отказа заявителю в приеме документов является нали­чие одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего  
   административного регламента.
2. Результатом административной процедуры является одно из следующих  
   событий:

а) Передача специалисту сельского поселения «Щельяюр» заявления и расписки о получении документов.

б) Передача специалисту сельского поселения «Щельяюр» заявления и одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов.

в) Передача специалисту сельского поселения «Щельяюр» заявления.

3.2, Регистрация заявления.

1. Основанием для начала административной процедуры является одно из  
   событий, указанных в п. 3.1.5. настоящего административного регламента.
2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной  
   процедуры является ведущий специалист администрации сельского поселения «Щельяюр».
3. Ведущий специалист администрации сельского поселения «Щельяюр» осуществляет следующие действия.

В случае наступления события, предусмотренного п.п. а) п. 3.1.5. настоящего административного регламента, специалист сельского поселения «Щельяюр» в тот же день осуществляет регистрацию заявле­ния и направляет заявление и расписку секретарю Межведомственной комиссии.

В случае наступления события, предусмотренного пп. б) п. 3.1.5. настоящего административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления и возвращает заявление и уведомление об отказе в приеме документов секретарю Межведомственной комиссии на хранение.

В случае наступления события, предусмотренного пп. в) п. 3.1.5. настоящего административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления, и отправление заявителю по почте в порядке и сроки, предусмотренные п. 3.6.3. на­стоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является одно из следующих  
событий:

а) передача заявления и расписки о получении документов секретарю Меж­  
ведомственной комиссии.

б) передача заявления и уведомления об отказе в приеме документов секре­тарю Межведомственной комиссии на хранение.

в) передача заявления, секретарю Межведомственной комиссии для направ­ления заявителю по почте.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются переданные на  
рассмотрение документы заявителя ответственному лицу.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов на заседании  
Межведомственной комиссии и принятие решения.

1. Основанием для начала административной процедуры являются пере­данные на рассмотрение документы.
2. Ответственными должностными лицами за выполнение администра­тивной процедуры являются председатель и секретарь Межведомственной комис­сии.
3. Рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов.  
   При рассмотрении документов заявителя определяется:

а) перечень дополнительных документов необходимых для принятия реше­ния о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) уста­новленным в настоящем Положении требованиям;

б) состав привлекаемых в межведомственную комиссию специалистов, экс­пертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое

помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.3.3. Секретарь комиссии организует заседание межведомственной комиссии.

3.3.4. Межведомственная комиссия на заседании рассматривает представлен­ные секретарем комиссии заявления с предлагающимися к нему документами.  
По результатам рассмотрения заявления и документов заявителя межведомственной  
комиссией принимаются следующие решения:

* о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому поме­щению, и его пригодности для проживания;
* о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обос­нованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении тре­бованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;
* о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому по­мещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным  
  для проживания;
* о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
* о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструк­ции;

- о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.  
Результатом административной процедуры Решение принимается большинством голосов членов межведомственной ко­миссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при  
принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В слу­чае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.5. По результатам работы Межведомственной комиссии, секретарь Меж­  
ведомственной комиссии составляет в трех экземплярах решение (в виде заключе­ния) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регла­менту.

1. В случае обследования помещения секретарь Межведомственной комиссии составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме со­гласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.
2. На основании заключения Межведомственной комиссии, секретарь Межведомственной комиссии в течение трех дней готовит проект постановления администрации сельского поселения «Щельяюр» о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необхо­димости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее Проект постановле­ния) является направление Про­екта постановления с приложением заключения Межведомственной комиссии или акта обследования помещения, на согласование с заинтересованными лицами.

3.4. Согласование и подписание Проекта постановления администрации сельского поселения «Щельяюр»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является переда­ча Проекта постановления с приложением заключения Межведомственной комис­сии или акта обследования помещения, на согласование с заинтересованными лица­ми.

3.4.2. Ответственные за исполнение административной процедуры лица —  
председатель Межведомственной комиссии, заместитель руководителя администрации сельского поселения «Щельяюр» - в части сроков оформления и пе­редачи секретарю Межведомственной комиссии, постановления администрации сельского поселения «Щельяюр о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимо­сти проведения ремонтно-восстановительных работ, заинтересованные лица - в час­ти сроков согласования.

1. Каждое из заинтересованных лиц осуществляет согласование в течение  
   трех дней. При наличии замечаний согласующая сторона излагает их письменно, в согласовании отказывает.
2. В случае отказа в согласовании Проект постановления дорабатывается  
   секретарем Межведомственной комиссии (устраняются замечания согласующей  
   стороны, изменяется содержание проектов или др.). После доработки процедура  
   согласования повторяется.
3. После согласования всеми заинтересованными лицами Проекты постановления в тот же день передаются на подписание руководителю администрации сельского поселения «Щельяюр»
4. Подписанные Проекты постановления оформляются заместителем руководителя администрации сельского поселения «Щельяюр»

Надлежаще оформленное постановление администрации сельского поселения «Щельяюр» о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее Постановление), а также прилагаемые к Проекту постановления заключение межведомственной комиссии, акт обследования помещения, передается секретарю Межведомственной комиссии.

Срок выполнения административного действия - не позднее трех дней со дня подписания Проекта постановления.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния -в день подписания Проекта постановления.

3.4.7. Результат административной процедуры - передача подписанного Постановления с приложением заключения межведомственной комиссии или акта обследования помещения секретарю Межведомственной комиссии.

3.5. Выдача (направление) заявителю Постановления администрации сельского поселения «Щельяюр», заключения Межведомственной комиссии.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача с приложением заключения межведомственной комиссии или акта обследования помещения, секретарю Межведомственной комиссии.

1. Ответственным должностным лицом за выполнение административной  
   процедуры является председатель Межведомственной комиссии.
2. Секретарь Межведомственной комиссии в 5-дневный срок направляет  
   по 1 экземпляру Постановления и заключения Межведомственной комиссии заявителю и собственнику заказным письмом с уведомлением, посредством электронной почты либо вручает лично под роспись.
3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания  
   вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляю­щих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угро­зу разрушения здания по причине его аварийного состояния Постановление направ­ляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления Поста­новления.
4. Результатом выполнения административной процедуры является вру­чение (направление) заявителю, собственнику Постановления и заключения Межве­домственной комиссии.

3.5.6. Результат административной процедуры фиксируется личной подписью заявителя, либо квитанцией о почтовом отправлении.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лица­ми администрации сельского поселения «Щельяюр» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений от­ветственными должностными лицами администрации сельского поселения «Щельяюр» осуществляет глава сельского поселения «Щельяюр», курирующий вопросы жилищно-коммунальной сферы.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги  
осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом  
работы администрации сельского поселения «Щельяюр», но не чаще одного раза в два года.

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с за­конодательством Российской Федерации.
2. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводят­ся до заявителей в письменной форме.
3. Должностные лица структурного подразделения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного рег­ламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут граждан­ско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установ­ленном федеральными законами.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия)  
администрации сельского поселения «Щельяюр», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения «Щельяюр», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном порядке.

Предметом досудебного обжалования могут являться также нарушения положений настоящего административного регламента.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной  
  услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовы­ми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов  
  Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления  
  муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативны­  
  ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  
  субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предос­тавления муниципальной услуги, у заявителя;
* 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;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не  
  предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма­тивными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными  
  правовыми актами;

- отказ администрации сельского поселения «Щельяюр», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения «Щельяюр», 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. Заявитель имеет право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение) на имя главы сельского поселения «Щельяюр»

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения «Щельяюр»
2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный  
   центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (без­действие) администрации сельского поселения «Щельяюр» и её должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми ак­тами.

5, 5. Жалоба должна содержать:

1. наименование администрации сельского поселения «Щельяюр», долж­ностного лица администрации сельского поселения «Щельяюр» 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) администра­ции сельского поселения «Щельяюр», должностного лица администрации сельского поселения «Щельяюр», либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действи­ем (бездействием) о администрации сельского поселения «Щельяюр» должно­стного лица администрацию сельского поселения «Щельяюр», либо муници­пального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при нали­чии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения «Щельяюр» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномо­чиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее реги­страции, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения «Щельяюр», должностного лица администрации сельского поселения «Щельяюр», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечатоки ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких ис­правлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения «Щельяюр» принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, ис­правления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставле­ния муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взи­мание которых не предусмотрено;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должно­стное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ.

Администрации сельского поселения «Щельяюр» Наименование: **Администрация сельского поселения «Щельяюр»** Адрес: **169470, Республика Коми, Ижемский район, п.Щельяюр, ул.Заводская, д.10.**

**Телефон: 91-2 31, 91- 2-33.**

Режим работы **администрации сельского поселения «Щельяюр»** для

консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

Понедельник-четверг - с 8 час.ЗО мин. до 17 ч. 00 мин.

Пятница - с 9 .00 мин. до 16 час. 00 мин.

Обеденный перерыв - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Прием заявлений и документов осуществляется в приемной администрации сельского поселения «Щельяюр» (кабинет № 2), ответственном за сис­тему делопроизводства в администрации сельского поселения «Щельяюр»

Прием граждан для консультаций осуществляется в **кабинете №4 у ведущего специалиста администрации сельского поселения «Щельяюр»**

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Главе сельского поселения «Щельяюр»

*(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предприни­мателя; должность и Ф.И.О. должностного лица; наименование организации; юридический и факти­ческий адрес, контактные телефоны, электрон­ный адрес)*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу создать межведомственную комиссию  
 *(указывается цель),* расположенного по адресу:

принадлежащего *мне (либо наименование*

*юридического лица)* на праве собственности.

Право собственности на жилое помещение не обременено правами иных лиц.

К заявлению прилагаются:

1. нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое  
помещение;

1. план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помеще­ния - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
2. для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заклю­чение специализированной организации, проводящей обследование этого дома;

4. по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма,  
жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания, заключения со­  
ответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ог­раждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведен­ных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю.

Подпись: *гражданина, должностного лица, руководителя юридического лица.*

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

*(наименование отраслевого (функционального) органа администрации сельского поселения «Щельяюр» принимающего документы)*

**РАСПИСКА в получении документов на оказание муниципальной услуги**

(наименование услуги по реестру муниципальных услуг)

(Ф.И.О., наименование заявителя) представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | |
| подлинные | копии | в подлинных | в копиях |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Документы приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

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

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

Документы, выдаваемые в результате оказания муниципальной услуги, желаю получить

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

(лично, по почте) (подпись, Ф.И.О. заявителя)

За получением документов лично на руки предлагаем обратится по месту подачи заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

В случае неявки заявителя в указанный день, документы будут направленны по почте.

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

(наименование услуги по реестру муниципальных услуг)

(Ф.И.О., наименование заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | |
| подлинные | копии | в подлинных | в копиях |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Настоящим на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на пункт административного регламента)

уведомляем об отказе в приеме указанных документов по причине*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(указание на причину отказа в соответствии с административным регламентом)

и возвращаем перечисленные выше документы (кроме заявления) заявителю.

Документы (кроме заявления) и экземпляр уведомления с подписью сотрудника, рассмот­ревшего заявление получил «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

(Ф.И.О., подпись заявителя, в случае получения документов лично на руки)

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения за получе­нием муниципальной услуги после устранения выявленных недостатков.

В случае несогласия с отказом в приеме документов заявитель вправе обжаловать действия ответственных лиц в соответствии с административным регламентом оказания услуги и дейст­вующим законодательством.

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

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры) Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)  
в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и членов комиссии

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
при участии приглашенных экспертов

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
по результатам рассмотренных документов

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

(приводится перечень документов)

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании

решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

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

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением., жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

АКТ

обследования помещения

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

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

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

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

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

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

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

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

произвела обследование помещения по заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридиче­ского лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

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

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

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

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

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

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

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и  
специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)  
Члены межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

|  |
| --- |
| ***Прием заявления*** |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9.  административного регламента - подготовка  уведомления об отказе в приеме документов и возврат  представленных документов заявителю |  | В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.9. административного регламента — подготовка расписки в  получении документов на оказание муниципальной  услуги |

|  |
| --- |
| ***Регистрация заявления*** |

|  |
| --- |
| Передача документов с резолюцией руководителя администрации сельского поселения «Щельяюр» секретарю Межведомственной комиссии |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов |

|  |
| --- |
| ***Рассмотрение заявления и предоставленных документов на заседании Межведомственной комиссии*** |

|  |
| --- |
| При рассмотрении документов заявителя определяется:  а) перечень дополнительных документов необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;  б) состав привлекаемых в межведомственную комиссию специалистов, экспертов проектно-изыскательских  организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.  По результатам рассмотрения заявления и документов заявителя межведомственной комиссией принимаются следующие решения:  - о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;  - о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения и после их завершения о продолжении процедуры оценки  - о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания  - о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу  - о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции  - о проведении дополнительного обследования |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления администрации сельского поселения «Щельяюр»» о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ |

|  |  |
| --- | --- |
| Передача Проекта постановления администрации  Сельского поселения «Щельяюр» с приложением  заключения Межведомственной комиссии или акта  обследования помещения на согласование с  заинтересованными лицами | Передача Проекта постановления администрации сельского поселения «Щельяюр» с приложением  заключения Межведомственной комиссии или акта  обследования помещения на рассмотрение и подписание руководителю сельского поселения «Щельяюр» |

|  |
| --- |
| ***Выдача (направление) заявителю постановления администрации сельского поселения «Щельяюр»***  ***заключения Межведомственной комиссии*** |

|  |
| --- |
| Передача секретарю Межведомственной комиссии подписанного Постановления администрации сельского поселения с приложением заключения Межведомственной комиссии или акта обследования помещения |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) Постановления администрации муниципального района и заключения Межведомственной комиссии заявителю и собственнику |

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Главе администрации сельского поселения «Щельяюр»

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, для юридических лиц - наименование организации, юридический и почтовый адрес, контактные телефоны)

**Жалоба**

(Изложение по сути обращения)

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

(дата) Ф.И.О. , должность, подпись, печать