****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАРАВАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЫЧЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13 мая 2020 года № 32

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F3F07B3D51B39310644C9C13F892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23F78D7t9H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F3F07B3D51B39310645CBCE3B892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23E74D7tCH) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее – Положение), [Уставом](consultantplus://offline/ref=B0E4E9B0D9D5DB09ECB674719D20BAFF68E2217FF204BB74A23D28D206676972vAs1H) Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области,

Администрация Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области

**п о с т а н о в л я е т:**

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

2.Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области от 28.02.2013 № 26 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

2) Постановление Администрации Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области от 28.11.2013 года № 62 «О внесении изменений в Административный регламент Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

3) Постановление Администрации Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области от 01.06.2016 года № 103 «О внесении изменений в Административный регламент Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

4) Постановление Администрации Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области от 01.02.2018 года № 19 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет <https://karavaevo-sp.admin-smolensk.ru/>

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Караваевского сельского поселения

Сычевского района Смоленской области В. А. Жукова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области от 13.05.2020года № 32 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются: собственник жилого помещения, расположенного на территории Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника, правообладатель или гражданин (наниматель) либо органы, уполномоченные на проведение государственного надзора (контроля) (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия по предоставлению муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

**1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес Администрации Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области:

215289, Смоленская область, Сычевский район, д. Караваево, улица Центральная д.82.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации (далее – специалистами Администрации)

Понедельник 09.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник 09.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Среда 09.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг 09.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Справочные телефоны 8 (48130) 2-41-17; факс: 8 (48130) 2-41-17.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://nikol-sp.admin-smolensk.ru>.

Адрес электронной почты: E-mail: [nikol\_sp@mail.ru](mailto:nikol_sp@mail.ru).

1.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информирования;

6) оперативность предоставления информации.

1.3. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устное информирование;

письменное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);

размещение информации в электронном виде на официальном сайте Администрации Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области.

1.4. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист Администрации подробно, в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату полученной при подаче документов расписки.

**Раздел Ш. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**3.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

3.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Для осуществления муниципальной услуги Администрацией создается межведомственная комиссия по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу и реконструкции на территории Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области (далее – Комиссия).

3.2.2. Администрация вправе принимать решение о признании частных жилых помещений, находящихся на территории Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области, пригодными (непригодными) для проживания, делегировав Комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений установленным в Положении требованиям.

**3.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Комиссией одного из следующих решений:

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием Администрацией постановления о дальнейшем использовании помещения, а в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - о сроках отселения физических и юридических лиц (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества.

3.3.3. Заявитель в письменной форме путем почтового отправления информируется о принятом решении.

**3.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 30 дней с даты регистрации заявления заявителя.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к ранее представленным документам. В таком случае срок рассмотрения заявления продлевается на 30 дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 90 дней.

**3.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Жилищным кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) [Законом](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F3F07B3D51B39310940CDC13C892FD943FC22B0D5t0H) Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

д) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F3F07B3D51B39310645CBCE3B892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23E74D7tCH) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

е) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) настоящим Административным регламентом.

**3.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги.**

3.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) [заявление](#P383) о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение N 1 к Административному регламенту), написанное собственноручно или распечатанное посредством электронных печатающих устройств;

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заключение проектно-изыскательной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

6) заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

7) при назначении Комиссией дополнительного обследования и испытания собственник помещения представляет в Комиссию их результаты.

3.6.2. Если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить вышеуказанные документы.

3.6.3. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных действующим законодательством, настоящим Административным регламентом, не допускается.

3.6.4. Требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами не допускается.

3.6.5. В случае непредставления заявителем документов, указанных [подпункте 2 пункта 3.6.1](#P157) настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает сведения на основании межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**3.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем вместе с заявлением документов, указанных в [подпунктах](#P157)  [3](#P158), [4](#P159), [5](#P160), [6](#P161), [7 пункта 3.6.1](#P162) настоящего Административного регламента.

**3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с [пунктом 1.2.1](#P49) настоящего Административного регламента.

**3.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**3.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его получения.

**3.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальнойуслуга, должно быть оборудовано входами для свободного доступа заявителей в помещение.

3.12.2. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

3.12.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

3.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

3.12.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

3.12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

3.12.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3.12.9. Каждое рабочее место оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

3.12.10. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

3.12.11. Обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга.

При необходимости, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

3.12.12. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**3.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

3.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются

а) сокращение количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел IV . Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

- проверку документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение оценки соответствия помещения и многоквартирного дома установленным в [Положении](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F3F07B3D51B39310645CBCE3B892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23E72D7tFH) требованиям и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о предоставление муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P413) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к Административному регламенту.

**4.1. Прием и регистрация заявления и документов,**

**представленных заявителем (представителем заявителя)**

4.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем заявления с комплектом документов или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного надзора (контроля).

4.1.2. Заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного надзора (контроля), принимается и регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату приема и передает документы в день их поступления Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования рассматривает заявление с приложенными к нему документами и передает их на исполнение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.1.3.Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

4.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более одного дня.

**4.2. Проверка документов**

4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим).

4.2.2. При установлении факта отсутствия одного из документов, перечень которых установлен пунктом 3.6.1. настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письмом уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до поступления документов в Комиссию.

**4.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

**в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в [подпункте 2 пункта 3.6.1](#P157) настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры.

4.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные [подпункте 2 пункта 3.6.1](#P157) настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

4.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте.

4.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

4.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и правовыми актами Смоленской области.

4.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в соответствии с действующим законодательством и передает специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

4.3.8. Обязанности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также формирующего и направляющего межведомственный запрос, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

4.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**4.4. Проведение оценки соответствия помещения и многоквартирного дома установленным в Положении требованиями и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

4.4.1. При наличии полного пакета документов по каждому жилому помещению в соответствии с [пунктом 3.6.1](#P155) настоящего Административного регламента специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает повестку дня заседания Комиссии, в которой содержатся информация о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, список рассматриваемых жилых помещений, и представляет ее на подпись председателю Комиссии, после чего направляет ее членам Комиссии.

4.4.2. В назначенный день Комиссия рассматривает заявления и на основании представленных документов проводит оценку пригодности либо непригодности жилых помещений для проживания и принимает решение в виде заключения или решение о проведении дополнительного обследования.

При оценке Комиссией соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в [Положении](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F3F07B3D51B39310645CBCE3B892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23E72D7tFH) требованиям проверяется его фактическое состояние.

4.4.3. Решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

4.4.4. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения членами Комиссии специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает с председателем Комиссии дату проведения обследования и уведомляет об этом членов Комиссии. По результатам обследования в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его проведения, составляется [акт](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F3F07B3D51B39310645CBCE3B892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23E73D7tDH) обследования помещения по форме, установленной Положением ([приложение N 4](#P534) к Административному регламенту), и подписывается членами Комиссии. Максимальный срок подписания акта членом Комиссии составляет 1 рабочий день.

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

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в [Положении](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F3F07B3D51B39310645CBCE3B892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23E72D7tFH) требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для при знания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

4.4.7. Решение оформляется в виде [заключения](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F3F07B3D51B39310645CBCE3B892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23E76D7tCH) по форме, установленной Положением ([приложение N 3](#P452) к Административному регламенту). Срок составления специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключения по каждому рассматриваемому жилому помещению - 1 день, срок подписания заключения членом Комиссии - 1 день.

4.4.8. На основании заключения Комиссии Администрация в течение 30 дней со дня получения заключения принимает постановление о дальнейшем использовании помещения, а в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - о сроках отселения физических и юридических лиц (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).

В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества.

**4.5. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной**

**услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой муниципального образования Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является: в 5-дневный срок со дня принятия постановления Администрации направление заявителю по одному экземпляру заключения Комиссии и копии постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Указанные документы заявителю (его представителю) направляется по почте либо вручается лично заявителю (его представителю) под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем (его представителем) при подаче заявления.

4.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня принятия Администрацией постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел V . Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

5.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, далее – должностное лицо), муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, принятые (осуществленные) им при предоставлении муниципальной услуги.

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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить её через своего представителя.

6.5. Жалоба может быть направлена в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. 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, сведения о месте жительства заявителя, 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, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

6.9. 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.

6.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.11. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

6.12. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (электронной форме), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

6.14. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Председателю межведомственной комиссии

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

(указывается название комиссии)

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

(Ф.И.О. должностного лица - председателя комиссии)

при Администрации Караваевского сельского поселения

Сычевского района Смоленской области

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

(указать статус заявителя – собственник помещения, наниматель)

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(паспортные данные)

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

(адрес проживания и регистрации)

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилым помещением, жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ непригодным для проживания, многоквартирный дом \_\_\_\_\_\_\_ аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

К заявлению прилагаются:

1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в

дальнейшем жилым помещением) на листах.

4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование

дома.

5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия

проживания (по усмотрению заявителя).

6. Дополнительные документы:

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

Для физических лиц: Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

(дата) (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ

ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ

ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ

И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов, представленных

заявителем (представителем заявителя)

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственного запроса в

органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

Проведение оценки соответствия помещения и многоквартирного

дома установленным в [Положении](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F3F07B3D51B39310645CBCE3B892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23E72D7tFH) требованиям и принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги или об

отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или

об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,

установленным в Положении о признании помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

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

(дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и

улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу и реконструкции на территории Караваевского сельского поселения Сычевского района Смоленской области, созданная в соответствии с постановлением Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер

решения о созыве комиссии)

в составе председателя

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

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

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

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

при участии приглашенных экспертов

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

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

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

Состояние жилого помещения и его оборудование инженерными

системами жизнеобеспечения

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

по результатам рассмотренных документов:

(приводится перечень рассматриваемых 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 (многоквартирного дома) требованиям, установленным в [Положении](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F3F07B3D51B39310645CBCE3B892FD943FC22B05081BE43EBABEED5D23E72D7tFH) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложения к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией.

Особое мнение членов межведомственной комиссии:

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

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4

к Административному регламенту

АКТ

обследования помещения

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

(дата)

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

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

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

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

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

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

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

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

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

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

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

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

(реквизиты заявителя: Ф.И.О., адрес физического 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 несоответствии 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 (оценка), по каким показателям, какие физические 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:

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

Приложения к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключение экспертов проектно-изыскательских и специализированных

организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

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

(подпись) (Ф.И.О.)