



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «22» Май 2018 года № 107

с. Майма

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции на территории
муниципального образования «Майминский район»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (с изменениями),
постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Майминский район», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Главы администрации муниципального образования «Майминский район» от 11 июня 2014 года № 93 «Об утверждении Положения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Майминский район».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Майминский район» по строительству - А.А. Черникова.

Глава администрации



Е.А. Понпа

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
муниципального образования
«Майминский район» № 104
от «22» Июня 2018 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ,
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И
МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ
СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙМИНСКИЙ РАЙОН»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Майминский район» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель)

являются постоянно проживающие на территории Муниципального образования «Майминский район» граждане:

- физические лица, являющиеся собственниками помещений;
- наниматели жилых помещений;

либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, обратившиеся с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

- непосредственно в уполномоченном органе, оказывающем муниципальную услугу, - администрация Муниципального образования «Майминский район», при личном или письменном обращении в кабинете главного специалиста отдела жилищной политики.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 649100, Республика Алтай, Майминский район, село Майма, улица Ленина, дом 22, кабинет № 3. Приемные дни: понедельник, среда - с 14.00 часов до 16.12 часов. Телефон для справок: (38844) 24-9-34;

- на официальном сайте администрации Муниципального образования «Майминский район»: <http://maima-altai.ru/>;

- на информационном стенде, расположенном в здании администрации Муниципального образования «Майминский район»;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 649100, Республика Алтай, Майминский район, село Майма, улица Ленина, дом 10.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

1.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Главный специалист отдела жилищной политики администрации муниципального образования «Майминский район» - секретарь Межведомственной комиссии (далее - секретарь Межведомственной комиссии) предоставляет заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в администрацию города).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.7. На официальном сайте администрации муниципального образования «Майминский район» размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты администрации и главного специалиста жилищной политики, предоставляющего муниципальную услугу;

2) текст Административного регламента с приложениями.

1.8. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.9. Заинтересованные лица, имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в судебном порядке.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Майминский район».

2.2. Муниципальная услуга представляется заявителям администрацией муниципального образования «Майминский район».

Администрация муниципального образования «Майминский район» создает Межведомственную постоянно действующую комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Майминский район» (далее - Комиссия) для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Положения).

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай отдел (Росреестр);

2) Муниципальным бюджетным учреждением «Бюро технической инвентаризации».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача (направление) заявителю заключения Комиссии и распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4.2. Выдача (направление) заявителю заключения Комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан.

2.4.3. Выдача (направление) заявителю заключения Комиссии о признании жилых помещений пригодными для проживания граждан.

2.4.4. Выдача (направление) заявителю заключения Комиссии о признании жилого помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке.

2.4.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о возвращении без рассмотрения заявления и соответствующих документов.

2.4.6. Выдача (направление) заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации и заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет секретарю Межведомственной комиссии в администрацию района или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

2.7.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта).

2.7.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя - физического лица, может быть представлена доверенность.

2.7.3. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.4. В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого

помещения.

2.7.5. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.7.6. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, требованиям.

2.7.7. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.7.8. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, Комиссия предлагает нанимателю жилого помещения представить документы, указанные в 2.7.1-2.7.6 настоящего раздела.

2.7.9. Согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.8. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

2.8.1. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение.

2.8.2. Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

2.9. Секретарь межведомственной комиссии не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о признании в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными (пригодными) для проживания главный специалист отдела жилищной политики или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 2.8 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.10. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.10.1. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

2.10.2. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)

заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью.

2.10.3. Отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

2.10.4. Документы не исполнены карандашом.

2.10.5. В документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.11. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

2.12.1. Непосредственно в администрацию муниципального образования «Майминский район».

2.12.2. Посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. В электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту администрации муниципального образования «Майминский район» по адресу: maima@mail.gorny.ru;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 3.5.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Непредставление заявителями документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.13.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.13.4. Отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) либо наименования заявителя, адреса места жительства (местонахождения) заявителя.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Представления документов неправомочным лицом.

2.14.2. Заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.14.3. Заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.14.4. Заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Не поступление в Комиссию ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.8 настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.14.6. Недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах.

2.15. Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Муниципального образования «Майминский район» предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.17. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день его подачи заявителем, с документами, предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги в Межведомственную комиссию, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.18.1. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете главного специалиста отдела жилищной политики.

2.18.2. Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

2.18.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе главным специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.18.4. Рабочее место главного специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.18.5. Места для ожидания в очереди находятся в коридоре здания администрации, оборудованы стульями и столом, предусмотрено место общественного пользования (туалет).

2.18.6. Здание администрации муниципального образования «Майминский район» приспособлено к приему граждан-инвалидов

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.19.1. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных услуг.

2.19.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Майминский район».

2.19.5. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.20.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.20.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение документов и обследование жилого помещения.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Комиссию, либо в МФЦ.

3.2.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется секретарем Межведомственной комиссии непосредственно при обращении заявителя, либо иного лица полномочного на обращение, при личном обращении в служебном кабинете, а также с использованием средств телефонной связи.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования «Майминский район» (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.4. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги» является поступление заявления и документов, в том числе в электронном виде, указанных в п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, секретарю Межведомственной комиссии, либо специалисту МФЦ.

3.5.1. При личном обращении заявителя секретарь Межведомственной комиссии проверяет:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) относится ли заявитель к категориям граждан, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

3) наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

3.5.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением отказ в приеме документов оформляется в письменной форме.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

3.5.4. В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.5.6. В случае обращения с заявлением нанимателя (нанимателей) жилых помещений в многоквартирном доме, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, данный многоквартирный дом включается в План работы Межведомственной комиссии на следующий год. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, о чем информируется заявитель.

3.5.7. При поступлении заявления и документов в электронном виде

через Единый портал секретарь Межведомственной комиссии:

1) осуществляет проверку поступивших в электронном виде заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в случае, если в электронной форме (сканированном виде), заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы секретарем Межведомственной комиссии, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги, и о способах их устранения.

3.5.8. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.6. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Секретарь Межведомственной комиссии, в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

1) правоустанавливающих документов на жилое помещение (если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений - технического плана.

3.7. В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг формирование и направление

межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос.

3.8. Документы, зарегистрированные в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в Комиссию на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока независимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.9. В случае непредставления заявителем документов и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного для рассмотрения заявления.

3.10. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление секретарю Комиссии полного пакета необходимых документов, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Рассмотрение документов и обследование жилого помещения.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и обследование жилого помещения» является поступление секретарю Межведомственной комиссии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Секретарь Межведомственной комиссии устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.11.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги передает документы на рассмотрение Комиссии.

3.11.4. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и при поступлении заявления и документов в бумажном виде секретарь Межведомственной комиссии, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с

указанием причин отказа.

3.11.5. При отсутствии оснований для отказа в муниципальной услуге, после поступления документов в Комиссию для оценки жилых помещений, Комиссия принимает решение о выезде для проведения обследования жилого помещения.

3.11.6. Затем Комиссия проводит обследование жилого помещения или жилого дома и в течение одного рабочего дня, после обследования жилого помещения, составляет Акт обследования жилого помещения в 3 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в Комиссии с правом совещательного голоса. Секретарь Межведомственной комиссии информирует собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо) о дате заседания Комиссии, на котором будут рассмотрены представленные им заявление и документы, по телефону, указанному в заявлении, или путем направления письменного уведомления по почте по адресу, указанному в заявлении (если в заявлении не указан номер телефона, или если с заявителем не удастся связаться по указанному им номеру).

3.11.7. Комиссия рассматривает документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия, Акт обследования, составленный Комиссией, с предложениями о дальнейшем использовании помещения или дома. По результатам рассмотрения документов, исходя из требований, изложенных в Положении, Комиссия принимает одно из решений:

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

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

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

3.11.8. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительное обследование жилого помещения муниципального жилищного фонда, результаты которого оформляются в виде заключения специализированной организации по результатам обследования, которое приобщается к

документам, представленным ранее на рассмотрение Комиссии.

3.11.9. Комиссия определяет срок проведения дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома и орган администрации муниципального образования «Майминский район», ответственный за организацию дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома.

3.11.10. В случае принятия Комиссией решения о необходимости представления заключения проектно-изыскательской организации для получения муниципальной услуги заявитель обращается в проектно-изыскательскую организацию для получения заключения об обследовании элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения. Заключение проектно-изыскательской организации должно быть представлено заявителем в Комиссию в срок, установленный Комиссией.

3.11.11. В случае если Комиссия принимает решение о необходимости получения заключений органов государственного надзора (контроля), секретарь Комиссии направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля). После получения необходимых заключений органов государственного надзора (контроля) пакет документов повторно направляется секретарем Межведомственной комиссии на рассмотрение Комиссии.

Не может служить основанием для признания жилого помещения непригодными для проживания:

- отсутствие системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном доме;
- несоответствие 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, если это решение удовлетворяет требованиям эргономики в части размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования.

3.11.12. Рассмотрение заявления и документов проводится не позднее 15 рабочих дней со дня представления в Комиссию органом администрации муниципального образования «Майминский район», осуществляющим дополнительное обследование, документов, составленных по результатам дополнительного обследования, или представления заявителем заключения проектно-изыскательской организации, или получения необходимых заключений органов государственного надзора (контроля).

3.11.13. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде Заключения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к Заключению.

3.11.14. По результатам рассмотрения заявления и на основании

Заключения Комиссии готовится проект распоряжения Главы администрации муниципального образования «Майминский район»:

1) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, с указанием дальнейшего использования помещения и сроках отселения физических и юридических лиц;

2) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и сроках отселения физических и юридических лиц;

3) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;

5) о признании жилых помещений пригодными для проживания граждан;

6) о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями.

3.11.15. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и обследование жилого помещения» является распоряжение администрации Муниципального образования «Майминский район», либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление результата предоставления муниципальной услуги секретарю Комиссии.

3.12.2. Секретарь Межведомственной комиссии в 5-дневный срок, после принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет в письменной или электронной форме заявителю один из следующих документов:

1) распоряжение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, с указанием дальнейшего использования помещения и сроках отселения физических и юридических лиц с приложением Заключения Межведомственной комиссии;

2) заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;

3) заключение о признании жилых помещений пригодными для проживания граждан;

4) заключение о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

5) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре.

3.12.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции направляет по 1 экземпляру распоряжения и Заключения Комиссии в орган государственного жилищного надзора.

3.12.4. В случае обращения заявителя через МФЦ, результат услуги направляется в МФЦ.

3.12.5. Копия распоряжения администрации Муниципального образования «Майминский район» (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в Комиссии.

3.12.6. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

3.12.7. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача заявителю распоряжения администрации Муниципального образования «Майминский район», либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.8. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляет Глава администрации муниципального образования «Майминский район».

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя, рассмотрение ответов на запросы получателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного

регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим Регламентом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай и муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

5.2.2. Бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения).

5.2.3. Решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается на имя Главы муниципального образования «Майминский район» в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования «Майминский район», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) уполномоченного органа, и решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с установленным графиком приема граждан.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых.

5.4.2. 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1. Отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае жалоба может быть оставлена без ответа по

существо поставленных вопросов, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, при этом ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.4. Жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

5.7. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в исполнительные органы государственной власти Российской Федерации, Республики Алтай, в органы местного самоуправления и организации. В этом случае орган местного самоуправления, должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока гражданина, направившего обращение.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального образования «Майминский район» принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Удовлетворить 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах.

5.9.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.11.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.

5.11.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или

наименование заявителя.

5.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.11.5. Принятое по жалобе решение.

5.11.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.11.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.14. В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.15. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения требований, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции на территории муниципального
образования «Майминский район»

Председателю межведомственной комиссии

от _____

(указать статус заявителя -
собственник помещения, наниматель)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживаю в жилом помещении, расположенном по
адресу: _____

_____. Жилое помещение принадлежит мне на основании

(правоустанавливающий документ)

Прошу провести оценку соответствия данного жилого
помещения требованиям, установленным Положением о признании
помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции», утвержденным Постановлением Правительства РФ
от 28.01.2006 № 47.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия паспорта заявителя и всех зарегистрированных
совместно с заявителем лиц (все страницы, включая пустые), для лиц. Не
достигших 14 лет, копия свидетельства о рождении.

2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.

3. План жилого помещения с его техническим паспортом по
состоянию на «_____» _____ 20__ года.

4. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в

дальнейшем жилым помещением) № _____ от _____ г. на _____ листах

5. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

6. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в предоставлении такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

7. Согласие на обработку персональных данных всех совместно проживающих членов семьи.

8. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Я и члены моей семьи предупреждены о том, что мы будем обязаны при изменении в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Заявитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата обращения

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции на территории Муниципального
образования «Майминский район»

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

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номер 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

_____ (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, приняла заключение об оценке соответствия

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

приняла

заключение

о

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

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции на территории муниципального
образования «Майминский район»

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

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

Межведомственная комиссия, назначенная

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

в составе председателя

(занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им
лица

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

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая
должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

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

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

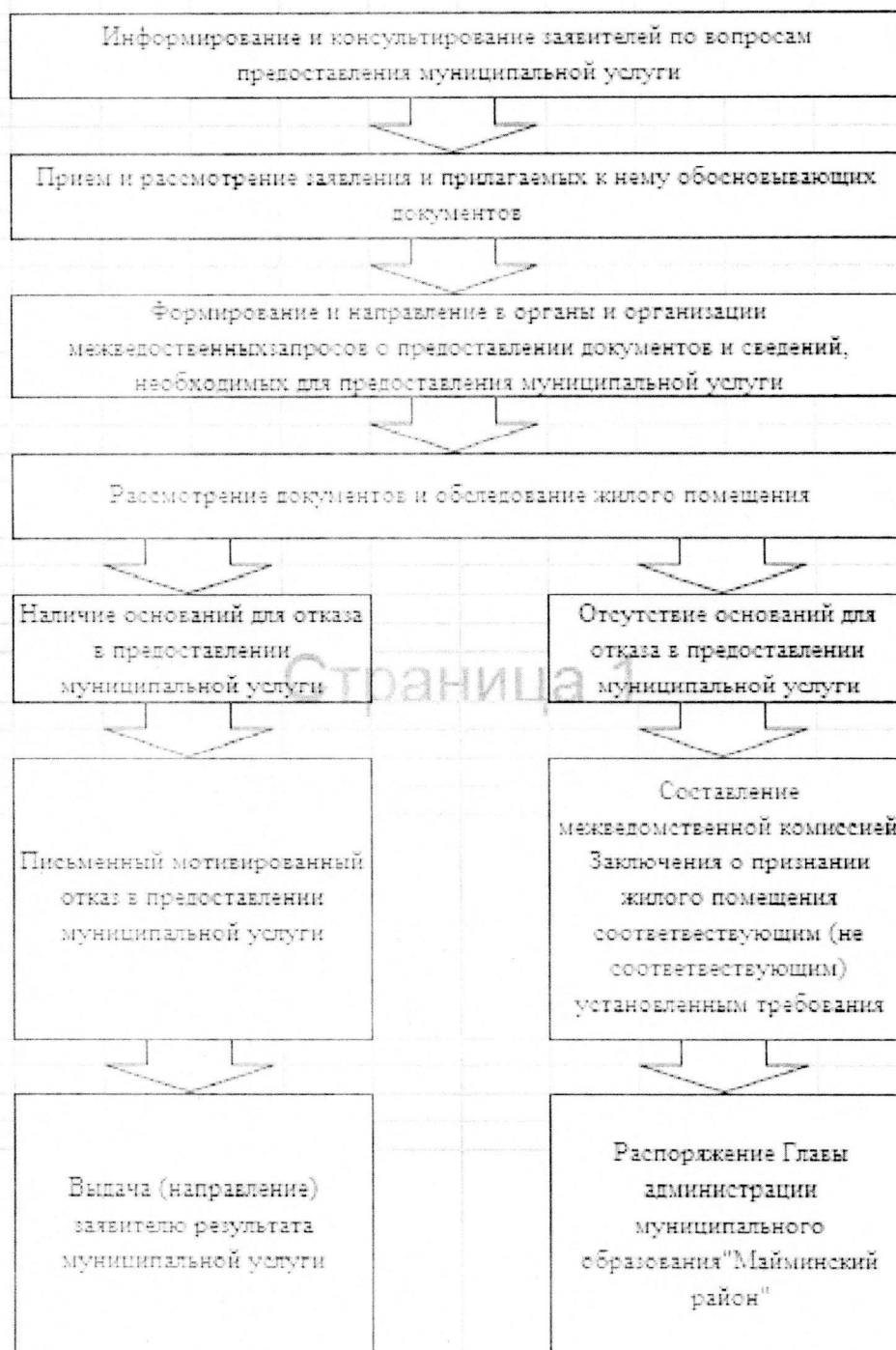
(подпись)	(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции на территории Муниципального
образования «Майминский район»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции на территории Муниципального
образования «Майминский район»

Председателю межведомственной комиссии

ОТ _____
(указать статус заявителя -собственник помещения, наниматель)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____,
выданный «__» _____

_____ 20 _____ 20__ г.,

_____ проживающий _____ по _____ адресу:

В отношении себя и членов моей семьи:

1. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт, свидетельство о рождении)

2. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт, свидетельство о рождении)

3. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт, свидетельство о рождении)

4. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт, свидетельство о рождении)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и совместно проживающих членов семьи при рассмотрении вопроса признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подписи членов семьи:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.