**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.05.2015г. № 402

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги «Признание

в установленном порядке жилых помещений муниципального

жилищного фонда непригодными для проживания»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Уставом Трубчевского муниципального района, Положением об администрации Трубчевского муниципального района, Постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

2. Настоящее постановление направить в отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 18.05. 2015 г. № 402

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ   ПРОЖИВАНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий, обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются собственники помещения или граждане (далее - заявители) либо орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и уполномоченного органа.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет - адресах, адрес электронной почты:

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органов администрации Трубчевского муниципального района.

А)  администрация Трубчевского муниципального района

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-22-81

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

Б)  отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [trubchzkch@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-22-81

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В) Государственное унитарное предприятие «Брянскоблтехинвентаризация» Трубчевский филиал

адрес: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Урицкого, д.3

адрес сайта: [www.gupti.ru](http://www.gupti.ru)

адрес электронной почты: tr@gupti.ru

телефон: (48352) 2-72-23

график работы:

понедельник - 09.00-17.00

вторник-09.00-17.00

среда-09.00-15.00

четверг-09.00-15.00

пятница-09.00-15.00

суббота – 10.00 – 13.00

воскресенье - выходной день

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

Г) Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области в Почепском, Трубчевском, Жирятинском и Погарском районах Брянской области

адрес: 243400, Брянская область, г. Почеп, ул.Мира, д.66,

адрес сайта: www.32.rospotrebnadzor.ru

адрес электронной почты: [sanep@online.bryansk.ru](mailto:sanep@online.bryansk.ru)

телефон: (48345) 3-50-99.

Д) Отдел надзорной деятельности по Трубчевскому району Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Брянской области

адрес: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул.Ленина, ,

адрес сайта: www.32.[mchs.gov.ru](http://www.32.mchs.gov.ru/)

адрес электронной почты: [mchs.bryansk@gmail.com](http://www.32.mchs.gov.ru/document/1904633), [ondtrub4evsk@yandex.ru](mailto:ondtrub4evsk@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-18-79.

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а)  размещения на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/);

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района;

в) проведения консультаций специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района.

На официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, на информационном стенде в помещении отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района размещаются:

а) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, выписка из административного регламента на информационном стенде в помещении отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района;

б) блок-схема (Приложение № 1 к административному регламенту), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Лица, обратившиеся в отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района, информируются:

а) о перечне документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации Трубчевского муниципального района, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Трубчевского муниципального района для предоставления полного ответа специалист может предложить заявителю обратится с поставленным вопросом в письменной форме. Письменный ответ в адрес заявителя дается в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления.

3.3. Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично, по телефону. При информировании по телефону предоставляется информация:

о необходимости предоставления документов, требуемых при предоставлении муниципальной услуги;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи;

время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут;

должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации Трубчевского муниципального района;

индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а)  правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г)  основания для отказа в приеме документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

ж) времени и месте приема и выдачи документов;

з)  стадии реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации сведений о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

5.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трубчевского муниципального района (далее – администрация) в лице уполномоченного органа - отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел ЖКХ, уполномоченный орган).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Государственным унитарным предприятием «Брянскоблтехинвентаризация» Трубчевский филиал;

Отделом надзорной деятельности по Трубчевскому району Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Брянской области;

Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области в Почепском, Трубчевском, Жирятинском и Погарском районах Брянской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Администрация в течение 30 дней со дня получения заключения 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 (далее – Заключение, Заключение комиссии) межведомственной комиссии администрации Трубчевского муниципального района по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного жома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия) в установленном им порядке принимает вышеуказанное решение и издает постановление администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ

Администрация вправе принять решение о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан и делегировать комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее – Положение, постановление Правительства РФ), требованиям и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям в виде Заключения (Приложение № 3 к административному регламенту):

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 в соответствие с установленными в Положении 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;

б)  мотивированный отказ (в виде уведомления) с указанием причины  
отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления

муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Принятие решения Комиссии (в виде Заключения комиссии) либо мотивированного отказа (в виде уведомления) в предоставлении муниципальной услуги - тридцать календарных дней со дня регистрации заявления;

принятие постановления администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ - пятнадцать календарных дней с момента вынесения решения (в виде Заключения комиссии).

8.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, изменения, внесенные Федеральным законом от 06.04.2015 № 80-ФЗ, вступили в силу со дня официального опубликования (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» - 06.04.2015, на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 07.04.2015)

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, изменения, внесенные Федеральным законом от 06.04.2015 № 82-ФЗ, вступили в силу со дня официального опубликования (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» - 06.04.2015, на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 07.04.2015)

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14)

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179)

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822)

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702, изменения, внесенные Постановлениями Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 268, № 269, вступают в силу по истечении 7 дней после дня официального опубликования (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 27.03.2015) (далее – Положение, постановление Правительства РФ)

Устав Трубчевского муниципального района, принят решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30 января 2008 года №3-444

постановление администрации Трубчевского муниципального района от 1 декабря 2014 года № 866 «О создании межведомственной комиссии администрации Трубчевского муниципального района по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Трубчевска»

постановление администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также

иные муниципальные нормативные правовые акты в сфере жилищных правоотношений.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

а) заявление в установленной форме (Приложение № 2 к административному регламенту,) о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием способа получения услуги (почтовое отправление, личное обращение, электронная почта), а для органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора - заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора;

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

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

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

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, утвержденном постановлением Правительства РФ, требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 9 административного регламента.

 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, утвержденном постановлением Правительства РФ, требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), а именно органах, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, а также в случае необходимости - органах архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в настоящем пункте административного регламента документы и информацию по своей инициативе.

10.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1. административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в представлении муниципальной услуги.

10.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 9 административного регламента, подлежащих представлению заявителем;

б) предоставление документов не установленной формы (при наличии повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, незаверенных исправлений, подчисток, отсутствии подписей, печатей);

в) копии документов не заверены надлежащим образом либо не предоставлены подлинники;

г) отсутствие у представителя заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

12.  Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) рассмотрение вопросов, которые не входят в компетенцию уполномоченного органа, исполняющего муниципальную услугу;

б) представление недостоверных сведений в указанных документах;

в) если в письменном или электронном обращении указаны причины связанные с:

отсутствием системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном жилом доме;

отсутствием в жилом доме свыше 5 этажей лифта и мусоропровода, если этот жилой дом вследствие физического износа находится в ограниченно работоспособном состоянии и не подлежит капитальному ремонту и реконструкции;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается до направления заявления на рассмотрение Комиссии.

13.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги требуется:

- обращение за услугой по засвидетельствованию в нотариальном порядке копий документов и подписи граждан, которая оказывается нотариусом. Порядок оплаты за оказание услуги определен в соответствии с размером государственной пошлины за совершение нотариальных действий на основании статьи 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации;

- изготовление и выдача проекта реконструкции нежилого помещения в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:

а) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются организациями и учреждениями бюджетной сферы, то методика расчета и предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены нормативными правовыми актами, устанавливающими методику расчета и предельные размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг;

б) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не более 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, представляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, представляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, представляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме указан в пунктах 22, 27 административного регламента.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Для повышения комфортности заявителей при получении муниципальной услуги в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а)  прием заявителей осуществляется в специально выделенных кабинках. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б)  оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации;

в) помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным стендом, который позволяет любому желающему ознакомиться и получить информацию, размещенную на сайте администрации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 информированность заявителей о муниципальной услуге;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

компетентность,   оперативность  и   профессиональная   грамотность персонала;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б)  наличие отдельного входа в здание;

в)  на   прилегающей   территории   имеются   места   для   парковки автомобильного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при предоставлении услуги в электронном виде не более 1-го раза.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган – отдел ЖКХ, составляет не более 20 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

через письменное обращение;

посредством сети «Интернет».

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае поступления запроса в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, ответ на запрос направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

В случае направления заявителем в форме электронного документа должностным лицом уполномоченного органа на адрес электронной почты заявителя в течение 3 дней с момента получения заявления высылается расписка с подтверждением регистрации заявления. Регистрация заявления осуществляется в день обращения в журнале регистрации поступивших заявлений.

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

21. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация и передача в уполномоченный орган (далее по тексту - «Прием»);

б) рассмотрение документов и принятие решения в отношении поданного пакета документов (далее по тексту - «Рассмотрение документов»);

в) подготовка и подписание проекта мотивированного отказа (в виде уведомления) в предоставлении муниципальной услуги (далее - «Подготовка и подписание проекта отказа»);

г) рассмотрение пакета документов на Комиссии (далее - «Работа Комиссии»);

д) подготовка и подписание проекта Заключения Комиссии (далее - «Подготовка и подписание проекта Заключения»);

е) подготовка и подписание проекта постановления администрации;

ж) выдача результата муниципальной услуги (далее по тексту - «Выдача»).

22. Взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации с иными организациями осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

23. Блок-схема   предоставления   муниципальной   услуги    приведена   в Приложении № 1 к административному регламенту.

24. Прием заявления и документов, их регистрация и передача.  
Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента, и с указанием способа получения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, убеждаясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества (последний - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим предоставлением на подпись заявителю) или  помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

а) порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, ФИО заявителя, наименование муниципальной услуги, дата представления документов;

б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и осуществившего регистрацию, а также его подпись;

е) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

ж) дата и подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов, формирует пакет документов и передает его должностному лицу уполномоченного органа (руководителю) для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении  муниципальной  услуги  и  подготовку  результата муниципальной услуги (далее - секретарь Комиссии).

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Административная процедура «Прием» заканчивается передачей пакета документов в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя и его передача должностному лицу.

25. Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации пакета документов:

а) рассматривает документы, принятые от заявителя;

б) определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги (секретарь Комиссии);

в) направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.  
Результатом административной процедуры  является направление пакета документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги в срок не позднее следующего дня за днем рассмотрения пакета документов должностным лицом, уполномоченным для определения ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

26. Рассмотрение документов и принятие решения в отношении поданного пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов» является получение секретарем Комиссии, документов от должностного лица уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги (секретарь Комиссии):

а) заносит в книгу регистрации заявление заявителя о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания, запись о принятом заявлении и пакете документов;

б) проводит проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными пунктом 9 административного регламента;

предоставление муниципальной услуги входит в компетенцию администрации.

Максимальное время выполнения административных действий по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

При рассмотрении документов заявителя секретарь Комиссии в срок до 5 дней определяет:

перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах, проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом требованиям, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает их на рассмотрение Комиссии.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов на рассмотрение межведомственной комиссии.

27. Подготовка и подписание проекта мотивированного отказа (в виде уведомления) в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание проекта отказа» является установление оснований, указанных в пункте 12 административного регламента.

В случае если специалистом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, при проверке оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены основания, указанные в пункте 12 административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарем Комиссии в течение трех дней подготавливается мотивированный отказ (в виде уведомления) в предоставлении муниципальной услуги, уведомление подписывается уполномоченном лицом и доводится до заявителя в срок не более тридцати календарных дней с момента регистрации заявления с прилагаемым пакетом документов.

Результатом административной процедуры является подписание мотивированного отказа (в виде уведомления) в предоставлении муниципальной услуги.

28. Рассмотрение пакета документов на Комиссии.  
Основанием для начала административной процедуры «Работа Комиссии» является поступление пакета документов на рассмотрение Комиссии.

28.1. Для признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и  подлежащим сносу или реконструкции  администрацией создана Комиссия для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда. В состав Комиссии включаются представители администрации. Председателем Комиссии назначается должностное лицо администрации.

В состав Комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, а также в случае необходимости - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Комиссия при принятии решения руководствуется требованиями, установленными Положением.

К работе в Комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав Комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав Комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается органом исполнительной власти Брянской области или администрацией (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, на основании заключения комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном Положением.

28.2. Секретарем Комиссии назначается дата с извещением всех членов комиссии о проведении заседания Комиссии.

Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

28.3. Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным в Положении требованиям включает:

прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

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

составление Комиссией Заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения;

составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, Заключения. При этом 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.

В случае если в ходе работы Комиссия приняла решение назначить дополнительные обследования и испытания в целях проведения необходимых уточнений, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение, Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения;

Дополнительное обследование помещения проводится в течение двух рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования.

принятие соответствующим федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Брянской области, администрацией решения по итогам работы Комиссии;

передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией).

28.4. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, администрация не позднее чем за 20 дней до дня начала работы Комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы Комиссии, а также размещает такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы Комиссии направляют в Комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе Комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе Комиссии, Комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей

Комиссия на заседании рассматривает представленные секретарем Комиссии заявления с прилагающимися к нему документами и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования.

В случае если Комиссией принято решение основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, обследование помещения не производится.

28.5. 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 или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении 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.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 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

Результатом административной процедуры является принятие решения Комиссией.

30. Подготовка и подписание проекта Заключения Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание проекта Заключения» является поступление проекта Заключения Комиссии должностному лицу, ответственному за подписание проекта.

По результатам работы Комиссии секретарь Комиссии на основании представленных документов в течение 5 дней составляет в 3 экземплярах:

а) заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ;

б) акт обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования).

Заключение составляется Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте (форма акта обследования утверждена Постановлением Правительства РФ). При этом признание Комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

Должностные лица, уполномоченные на подписание проекта Заключения (председатель Комиссии, члены Комиссии), в течении трех рабочих дней подписывают проект Заключения Комиссии.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение Комиссии направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Брянской области, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Результатом административной процедуры является подписание Заключения Комиссии.

30. Подготовка и подписание проекта постановления администрации.

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание проекта постановления» является поступление проекта постановления руководителю, ответственному за подписание проекта.

На основании Заключения Комиссии администрация принимает решение (в виде постановления) с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - постановление). Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения Заключения Комиссии готовит проект постановления и направляет на согласование в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации, а далее проект поступает на подпись руководителю администрации.

После подписания постановление регистрируется специалистом, ответственным за отправку исходящей корреспонденции. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции.

После регистрации, постановление и заключение передается специалистом, ответственным по приему и отправке корреспонденции, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления и Заключения Комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

Результатом административной процедуры является передача постановления специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

31. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение результата муниципальной услуги специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает решение (в виде заключения) и постановление заявителю (или его представителю), либо мотивированный отказ (в виде уведомления) в предоставлении услуги. Заявитель расписывается в получении указанные документов на экземпляре расписки (роспись и дата получения).

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет решение (в виде заключения) и постановление, либо мотивированный отказ (в виде уведомления) в предоставлении услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу не позднее чем через три рабочих дня.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги в электронной форме направляется на адрес электронной почты заявителя.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение 3-х дней с момента поступления результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указание срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

32.  Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием им решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела ЖКХ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

34. Ответственность должностных лиц органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов в сфере приема и рассмотрения обращений граждан должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации.

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

36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет сайте (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)), на информационном стенде, размещенном по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации, 2 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, по электронной почте [trubchzkch@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru).

37. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления 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 для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципального 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.

38. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

структурного подразделения администрации – главе администрации;

отраслевого органа администрации – руководителю отраслевого органа администрации;

руководителя отраслевого органа администрации – главе администрации;

главы администрации – Трубчевский районный Совет народных депутатов.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации, 2 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, по электронной почте [trubchzkch@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru).

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации, часы приема: с 14.00 до 17.00 часов; среда, с 14-00 до 16-00;

начальником отдела ЖКХ по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, ежедневно, в соответствии с графиком работы администрации и уполномоченного органа.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации в сети Интернет: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/).

39. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Жалоба заявителя на действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе администрации. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в Трубчевский районный Совет народных депутатов: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59.

40. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

42. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

44. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, на стендах в здании администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке жилых помещений

муниципального жилищного фонда

непригодными для проживания»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда

непригодными для проживания»

Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления и пакета документов

Подготовка заключения о:

* соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
* 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 требованиями;
* выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
* выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
* выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписание заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

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

Выдача заявителю постановления и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

Подписание постановления администрации

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке жилых помещений

муниципального жилищного фонда

непригодными для проживания»

В межведомственную комиссию администрации

Трубчевского муниципального района

по признанию помещения жилым помещением,

жилого помещения пригодным (непригодным)

для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

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

(указать статус заявителя – собственник, наниматель)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные)

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

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

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

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

(адрес регистрации по месту жительства, местонахождение юридического лица)

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

(обратный адрес для направления ответа)

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

(контактный номер телефона)

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

(e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

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

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

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

Прилагаемые документы:

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 многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (наименование специализированной организации);
5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя);
6. Дополнительные документы.

Результат услуги (ответ) прошу предоставить (нужное выделить):

- почтой по указанному адресу

- электронной почтой на e-mail

- получу лично.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке жилых помещений

муниципального жилищного фонда

непригодными для проживания»

Приложение № 1  
к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.01.2006 № 47

(в ред. Постановления Правительства РФ  
от 25.03.2015 № 269)

**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 наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

,

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

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

и членов комиссии

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

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

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

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения (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)

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 № 4

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке жилых помещений

муниципального жилищного фонда

непригодными для проживания»

Приложение № 2  
к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.01.2006 № 47

**АКТ**

обследования помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

,

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

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

и членов комиссии

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения,

.

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и 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.) |