Приложение к постановлению администрации округа Муром

 от №

**А****дминистративный Регламент**

**предоставления муниципальной услуги по**

**признанию  жилых помещений пригодными** **(непригодными)** **для** **проживания  граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу или реконструкции**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный Регламент предоставления муниципальной  услуги по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу или реконструкции (далее по тексту - административный Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга оказывается непосредственно межведомственной комиссией администрации округа Муром по признанию жилых помещений, расположенных на территории округа Муром пригодными (непригодными) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и полежащим сносу или реконструкции (далее по тексту – комиссия), созданной при администрации округа Муром.

Подготовка проекта постановления по принятому решению комиссии и выдача этого решения заявителю осуществляется специалистом Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации округа Муром (далее по тексту – Управление ЖКХ).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, нанимателями жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования округ Муром, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, лица уполномоченные ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.4. Комиссия на основании заявлений лиц указанных в п.1.3. настоящего административного Регламента, а также на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (далее по тексту – Положение).

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- на официальном интернет-сайте администрации округа Муром <http://www.murom.info>;

- в помещении администрации округ Муром с использованием информационных стендов;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

 Информацию о муниципальной услуге можно получить в Управлении ЖКХ по адресу: 602267, Владимирская область, г. Муром, площадь 1100-летия города Мурома, д.1, при личном или письменном обращении, по электронной почте на официальном сайте администрации округа Муром <http://www.murom.info>, или по телефонам: 8(49234) 3-24-45, 2-01-36.

График работы Управления ЖКХ:

- понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов (суббота, воскресенье – выходные дни), обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

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

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

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

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. Ответ на обращение заинтересованному лицу направляется в течение 30-ти календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

 «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комиссией, утвержденной постановлением администрации округа Муром (далее по тексту – муниципальная услуга);

2.2.1. Председателем комиссии назначается первый заместитель Главы администрации округа Муром по ЖКХ, начальник Управления ЖКХ. В состав комиссии включаются 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, местного самоуправления, а также в случае необходимости - представители архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

К работе комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо).

В необходимых случаях привлекаются – эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (в том числе при решении комиссией вопроса о технической и экономической целесообразности проведения восстановительных работ, капитального ремонта, реконструкции или перепланировки с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения).

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).

2.2.2. На основании полученного от комиссии 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 по тексту – заключение) секретарем комиссии готовится соответствующий проект постановления администрации округа Муром;

2.2.3. Заявителю в 5-дневный срок со дня принятия решения направляется заключение комиссии и копия постановления администрации округа Муром об утверждении решения комиссии;

2.2.4. Техническое, организационное и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется Управлением ЖКХ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление ЖКХ администрации округа Муром взаимодействует с:

- государственной жилищной инспекцией администрации Владимирской области;

- организациями, представители которых включены в состав комиссии;

- собственниками (уполномоченными ими лицами) жилого помещения;

- нанимателями (уполномоченными ими лицами) жилого помещения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги – принятие комиссией одного из следующих решений:

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения 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 комиссии утверждается постановлением администрации округа Муром.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления.

2.5.1. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день;

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется мотивированный ответ не позднее 1 рабочего дня с момента принятия такого решения;

2.5.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета" № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановление 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» («Российская газета», № 28, 10.02.2006);

- Устав муниципального образования округ Муром («Муромский край (документы, выпуск № 78)», № 160, 16.10.2009).

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

2.7.1 Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (рекомендованная форма заявления представлена в приложении №1).

2.7.2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрированно в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.7.3. Проект реконструкции нежилого помещения в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

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

 2.7.5. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае необходимости для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям;

2.7.6. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;

2.8. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе:

- лично;

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал);

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области;

- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.9. 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 2.7. настоящего административного Регламента.

2.10 Секретарь комиссии 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 ( далее по тексту СМЭВ):

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

2.10.2. Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

2.10.3. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае необходимости для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, установленным Положением.

2.11. Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 2.10. настоящего административного Регламента документы по собственной инициативе.

2.12. Секретарь комиссии к дате заседания запрашивает у уполномоченных органов следующие документы:

2.12.1.В территориальном отделе Управления Роспотребнадзора по Владимирской области в округе Муром, Муромском, Меленковском и Селивановском районах - заключение о соответствии (не соответствии) помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к жилому помещению;

2.12.2. В отделе государственного пожарного надзора по округу Муром и Муромскому району - заключение о соответствии (не соответствии) помещения противопожарным требованиям;

2.12.3. В управляющей организации - акт обследования состояния многоквартирного дома или жилого помещения заявителя;

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

- документы и информацию или осуществление действий, не предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 -представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных (муниципальных) органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного Регламента.

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

2.14.1. Отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

2.14.2. Отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

2.14.3. Отсутствие (или указание не полностью) в заявлении фамилии, имени, отчества ( при наличии отчества) заявителя – физического лица (или его представителя или представителя юридического лица) и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2.14.4. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.5. Представленные документы исполнены карандашом;

2.14.6. Наличие противоречий в представленных заявителем документах.

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

2.15.1. Несоответствие личности заявителя, обратившегося о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении;

2.15.2.Отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.15.3. Отсутствие, неполный перечень или несоответствие документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного Регламента;

2.15.2. Несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу;

2.15.3. Предоставление недостоверной информации;

2.15.4. Невозможность прочтения заявления (об этом в течении семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2.15.5. Наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

2.15.6. Содержание заявления не входит в компетенцию органа, исполняющего муниципальную услугу.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых помещений независимо от формы собственности, находящихся на территории муниципального образования округа Муром.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 20 минут в день подачи заявления и прилагаемых к нему документов или получения их по почте.

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

2.20.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 1.6. настоящего административного Регламента.

2.20.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

2.20.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления округа Муром, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.20.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.20.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.20.6. Места заявителей для ожидания оборудуются стульями, столами (стойками); для возможности оформления документов заявитель обеспечивается писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.20.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.20.8. В местах ожидания получателей муниципальной услуги должны размещаться информационные стенды. На информационных стендах Управления ЖКХ администрации округа Муром или на сайте администрации округа Муром размещается следующая информация:

2.20.8.1.Режим работы Управления ЖКХ;

2.20.8.2. Образцы заявлений о предоставлении муниципальных услуг и перечень документов, необходимых для предоставления услуг. Извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2.20.8.3. Текст административного Регламента с приложениями;

2.20.8.4. Блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4;

2.20.8.5. Перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

2.20.8.6. Местоположение, график приема специалиста, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.20.8.7. Сроки выполнения отдельных административных процедур;

2.20.8.8. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий, или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Соблюдение стандарта муниципальной услуги;

2.21.2. Доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.21.3. Возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

2.21.4. Возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.21.5. Соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

2.21.6. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.21.7. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:

- наличие специалиста, на которого возложены обязанности  по оказанию помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;

-  разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;

- содействие при входе и выходе из здания;

- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.22. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме Управление ЖКХ администрации округа Муром обеспечивает:

2.22.1. доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.22.2. возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.22.3. возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

2.22.4. возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

3.1.3. Запрос необходимых документов через СМЭВ;

3.1.4. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

3.1.4.1. Составление комиссией заключения;

3.1.5. Утверждение постановлением администрации округа Муром решения по итогам работы комиссии.

3.1.6. Передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов в течении 1 календарного дня с даты регистрации заявления:

3.2.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию документы, указанные в п. 2.7. настоящего административного Регламента. Заявление (на имя Главы округа Муром, оформленное по форме, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному Регламенту) и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем или его представителем:

- почтой по адресу: 602267, Владимирская область, г. Муром, площадь 1100-летия города Мурома, д.1;

- в электронном виде: на адрес официального сайта администрации округа Муром <http://www.murom.info>, через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. При личном обращении заявителя или его представителя документы представлятся в приемную Главы администрации округа Муром.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов в течении 15 минут:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного Регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при предоставлении документов заявителем лично, либо через законного представителя).

Если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

После проверки документов, специалист отдела организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводствав день их поступления регистрирует и вносит в базу данных по учету документов сведения о приеме в т.ч.

- регистрационный номер;

- дата приема;

- наименование и адрес заявителя.

 3.2.4.Результатом выполнения админисративной процедуры – регистрация заявления и подготовка его к передаче Главе, либо направление отказа.

3.3. Рассмотрение заявления в течении 4 календарных дней с момента приема и регистрации заявления:

3.3.1. Зарегистрированное заявление с пакетом принятых документов поступает Главе округа Муром в день его регистрации. Глава округа принимает решение о передаче заявления с прилагаемыми документами председателю комиссии в день поступления к нему заявления.

Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня после поступления заявления или заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции регистрирует его в журнале входящей корреспонденции о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Указываемая в журнале информацию: дата поступления заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к его компетенции; ФИО заявителя, адрес проживания; перечень документов, прилагаемых к заявлению; дата рассмотрения заявления на комиссии; результаты рассмотрения (с указанием номера заключения и постановления администрации округа Муром).

3.3.2. Секретарь комиссии в течени 1 рабочего дня проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленным требованиям и о возможности их направления для работы в комиссию.

3.3.3. В случае несоответствия установленным требованиям представленных заявителем документов, секретарь комиссии в течении одного рабочего дня направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги .

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарем в течении одного рабочего дня принимается решение о назначении даты заседания комиссии.

3.3.5. В случае непредоставления документов, указанных в подпункте 2.10. настоящего административного Регламента, секретарь комиссии осуществляет подготовку запроса в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в орган кадастрового учета в отношении объектов недвижимости, права на которых зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним после 01.06.1999 или в организацию (орган) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства в отношении объектов недвижмости права на которых зарегистрированы до 01.06.1999 года.

Указанные запросы после подписания их начальником Управления ЖКХ в установленном порядке передаются секретарем комиссии в указанную организацию в порядке, установленным п. 3.4. настоящего административного Регламента.

3.4 Запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости) в течении 5 календарных дней с момента рассмотрения заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов и передачи их секретарю комиссии:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного Регламента. В этом случае в зависимости от представленных документов секретарь комиссии в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области или в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области» о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки в отношении объеков недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРП после 01.06.1999 года;

- Муромское отделение Владимирского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» о предоставлении сведений в отношении объектов недвижмости права на которые зарегистрированы до 01.06.1999 года.

3.4.2. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится.

3.4.3. Процедура межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.4.1 настоящего административного Регламента, осуществляется секретарем комиссии в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами округа Муром и соответствующими соглашениями. Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов) секретарь комиссии проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, секретарь комиссии, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков секретарь комиссии приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания в течении 13 календарных дней с момента рассмотрения заявления Главой округа Муром и передачи заявления с прилагаемыми документами председателю комиссии.

3.5.1. Секретарь комиссии не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления с приложенными к нему документами назначает дату заседания комиссии;

3.5.2. Секретарь комиссии запрашивает у уполномоченных органов документы, указанные в п.2.10. настоящего административного Регламента, а также направляет членам комиссии, собственнику/нанимателю жилого помещения и в необходимых случаях, экспертам, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий извещение о дате, времени и месте заседания комиссии с указанием плана работы заседания комиссии.

3.5.3. Заседание комиссии:

3.5.3.1. Секретарь комиссии объявляет состав прибывших членов комиссии, проверяет их полномочия, извещает о наличии (отсутствии) кворума. Заседание комиссии признается легитимным, если на нем присутствует более 2/3 от всего состава членов комиссии. Отсутствие надлежащим образом уведомленного представителя собственника/нанимателя жилого помещения и представителя управляющей организации не является обстоятельством, препятствующим работе комиссии и принятия ею решения по существу;

3.5.3.2. Председателем комиссии оглашаются:

 - повестка работы заседания комиссии;

 -краткая техническая характеристика многоквартирного дома и расположенных в нем жилых помещений;

 - заключение уполномоченных органов;

3.5.3.3. Председатель комиссии представляет слово для выступления: собственнику,нанимателю или уполномоченным ими лицам жилого помещения, представителю управляющей организации, эксперту, а также членам комиссии, которые дают оценку соответствия жилых помещений и многоквартирного дома установленным требованиям;

3.5.3.4. Председатель комиссии перед голосованием представляет время членам комиссии для ознакомления со всеми представленными документами;

3.5.3.5. После выступления, обсуждения и ознакомления с документами, председателем комиссии ставятся на голосование следующие вопросы:

- о необходимости проведения обследования жилого помещения и (или) многоквартирного дома;

- об определении 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; сроков обследования.

Решение по указанным вопросам принимается простым большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии;

3.5.3.6. В случае принятия комиссией положительного решения по первому вопросу, изложенном в п.3.5.3.5 настоящего административного Регламента, комиссией определяется дата проведения обследования жилого помещения и (или) многоквартирного дома и составляется акт обследования помещения в 3-х экземплярах (приложение № 3 к настоящему административному Регламенту);

3.5.3.7. При принятии комиссией положительного решения по второму вопросу, изложенному в п.3.5.3.5. настоящего административного Регламента, оказание муниципальной услуги приостанавливается до выполнения дополнительного обследования;

3.6. Составление заключения.

3.6.1. 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.

3.6.2. Решение принимается путем голосования простым большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению. Решение комиссии оформляется в форме заключения.

3.6.3. Заключение комиссии составляется в 3 экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному Регламенту), оформляется секретарем комиссии и подписывается членами комиссии не позднее трех рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения;

3.7. Заключение комиссии утверждается постановлением администрации округа Муром в течении 4 дней с момента подписания заключения членами комиссии.

3.8.Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного п. 3.7. настоящего административного Регламента, 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.

3.9, 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, предусмотренное пунктом 3.6.1.  настоящего административного Регламента, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при осуществлении административных процедур, предусмотренных настоящим административным Регламентом, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает меры в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем Главы администрации округа Муром по ЖКХ, начальником Управления ЖКХ – председателем комиссии.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного Регламента, иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Право на обращение с жалобой

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых осуществляемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим административным Регламентом порядком.

5. 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования

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

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Главы администрации округа Муром по ЖКХ, начальником Управления ЖКХ рассматриваются Главой округа Муром.

5.3.2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц Управления ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги наделяется первый заместитель Главы администрации округа Муром по ЖКХ, начальник Управления ЖКХ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.4.4. Запись заявителей на личный прием к первому заместителю Главы администрации округа Муром по ЖКХ, начальнику Управления ЖКХ, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации округа Муром в сети «Интернет» и информационных стендах.

4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.3. Приостановление срока рассмотрения жалобы уполномоченным органом не допускается.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы комиссия, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комиссии, должностного лица комиссии, либо муниципального служащего на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации округа Муром следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о графике приема заявителей первым заместителем Главы администрации округа Муром по ЖКХ, начальником Управления ЖКХ;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации округа Муром;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.9.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации округа Муром на информационном стенде;

- по телефону: 8 (49234) 3-24-45;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа Муром;

- а также на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Приложение № 1

к административному Регламенту

Главе округа Муром

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

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

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

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

*(статус заявителя – собственник помещения, наниматель; ФИО гражданина, паспортные данные, адрес проживания и регистрации, контактный телефон, или наименование юридического лица, ФИО должностного лица, юридический и фактический адрес, контактный телефон*)

 Заявление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу провести оценку соответствия помещения (жилого помещения/многоквартирного дома), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего мне (либо наименование юридического лица) по праву собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, требованиям установленным «Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 на предмет признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. К заявлению прилагаются:1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
2. Заключение специализированной организации, проводившей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование специализированной организации)3. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае если такое заключение является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям. 4.Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания, 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 РФ о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю (по усмотрению заявителя).«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)  Приложение № 2к административному Регламенту**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

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

(месторасположение помещения, в том числе 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 заключенияоб оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленнымв 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 № 3 к административному Регламенту**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.) |

 |

Приложение № 4

 к административному Регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги "признание жилых

помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан,

а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу

или реконструкции"

|  |
| --- |
| Заявитель предоставляет пакет документов для получения муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление ответа с обосновывающим отказом |  | Запрос необходимых документов через СМЭВ |

|  |
| --- |
| Работа комиссии по оценке соответствия пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания |

|  |
| --- |
| Принятие межведомственной комиссией решения |
| Приостановление муниципальной услги для выполнения дополнительного обследования |
| Положительное решение оформляется в виде заключения и утверждается постановлением округа Муром |

|  |
| --- |
| Передача заключения и постановления округа Муром заявителю |