



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХИСЛАВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.04.2025

П-405

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» Постановлением Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области от 19.02.2025 № П-187 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций) Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области»

Администрация муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального

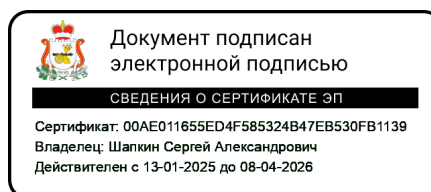
образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области» муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области Е.А. Миллер.

3. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области <https://hislav.admin-smolensk.ru/>.

Глава муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области

С.А. Шапкин



УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный
округ» Смоленской области
от №

08.04.2025

П-405

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной
услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги через отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Отдел).

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным
законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо
в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при
взаимодействии с Администрацией, иными органами местного
самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, нанимателями жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора: ГУ

«Государственная жилищная инспекция Смоленской области», Управление Роспотребнадзора по Смоленской области.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация об осуществлении муниципальной услуги признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте Администрации;
- 3) в средствах массовой информации;
- 4) на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования.

1.3.5 Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте Администрации.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Отдела предоставляющего услугу с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Отдела на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

- при консультировании по телефону должностное лицо Отдела представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- по завершении консультации должностное лицо Отдела должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

- должностные лица Отдела при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области через отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги Отдел в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с органами государственного контроля и надзора в сфере санитарно-эпидемиологической, пожарной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека:

- Управлением Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (Росреестра);
- Смоленским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (БТИ);
- Управлением Роспотребнадзора по Смоленской области;
- Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области»;
- Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Смоленской области.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и признании его непригодным для проживания;
- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения - продолжении процедуры оценки;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

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

- распоряжения о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и признании его непригодным для проживания;
- распоряжения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- распоряжения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации (за исключением случаев, когда межведомственная комиссия для оценки жилых помещений муниципального жилого фонда, находящегося в собственности Хиславичского муниципального округа Смоленской области принимает решение о проведении дополнительного обследования элементов ограждающих и несущих конструкций зданий проектно-изыскательской организацией для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу или реконструкции).

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 60 дней.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление на свой E-mail.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 3 рабочих дня.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации, от 29.12.2004 № 188-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- Положением о межведомственной комиссии Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области по оценке и обследованию помещения в целях признания помещения его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома в целях его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области от 27.03.2025 № П-345;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Смоленской области, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство объектов;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №1 к Административному регламенту;

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

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

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

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления Правительства РФ от 28.01.2011 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

6) заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

2.6.2. 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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).

2.6.3. 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 2.6.1 настоящего регламента.

2.6.4. В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, не требуется.

2.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного 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).

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Заявитель вправе представить в Комиссию указанные документы и информацию по своей инициативе.

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

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес, телефон (по желанию) заявителя указаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, неточностей;
- г) документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставленные заявителем документы, содержат ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- предоставленные заявителем документы, содержат ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.4. Входы в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным 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;

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

- составление Комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2011 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту (далее - заключение);

- составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) по форме согласно Приложению №3 к Административному регламенту и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения;

- принятие постановления Администрацией по итогам работы Комиссии;

- выдача (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами способами, указанными в пункте 2.6.2. Административного регламента.

3.1.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер);
- при личном обращении заявителя в Администрацию передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

3.1.3. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства, утвержденными Администрацией (далее – правила делопроизводства).

3.1.5. После визирования Главой муниципального образования специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы в отдел.

3.1.6. Секретарь Комиссии проверяет комплектность представленных документов и их соответствие установленным требованиям к форме и содержанию.

3.1.7. При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.7 Административного регламента, секретарь Комиссии готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. При установлении факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия секретарь Комиссии уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до поступления документов в Комиссию.

В случае непредставления заявителем запрашиваемых недостающих документов заявление и соответствующие документы подлежат возврату в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 2.4.1 Административного регламента.

3.1.9. При соответствии представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 Административного регламента, секретарь Комиссии определяет состав 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, подготавливает повестку дня заседания Комиссии, в которой содержатся информация о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, список рассматриваемых жилых помещений, и представляет ее на подпись председателю Комиссии.

3.1.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления с приложенными документами и принятие секретарем Комиссии решения:

- о соответствии представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 Административного регламента;

- о подготовке уведомления о необходимости представления недостающих документов в случае отсутствия одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

- о формировании и направлении межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения документов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2.6.6 Административного регламента;

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

- о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.7 Административного регламента, подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 2 дня.

3.2. Определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении требованиям

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры определения перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям является принятие решения секретарем Комиссии о необходимости получения дополнительных документов.

3.2.2. В случае если дополнительные документы (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения) не требуются, то осуществляется исполнение следующей административной процедуры.

3.2.3. Секретарь Комиссии определяет перечень дополнительных документов и запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления соответствующих запросов в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.2.4. В случае если для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям необходимо заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, то секретарь Комиссии уведомляет заявителя о необходимости предоставления заключения специализированной организации и о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до поступления документа в Комиссию.

В случае непредставления заявителем запрашиваемого дополнительного документа заявление и соответствующие документы подлежат возврату в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2.4.1 Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является направление запросов на получение дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении требованиям.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2.6.6 Административного регламента, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, либо многофункционального центра.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях представления и получения документов и информации, указанных в пункте 2.6.6 Административного регламента, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия. Порядок представления и получения документов и информации, указанных в пункте 2.6.5 Административного регламента, может определяться нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления с учетом указанного положения.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.6 Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6.56 Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры.

3.3.4. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.6 Административного регламента документы, секретарь Комиссии принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.5. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать

результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3.3.6 Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, указанных в пункте 2.6.6 Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

Направление межведомственных запросов органами, предоставляющими муниципальные услуги, многофункциональными центрами о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.6 Административного регламента, в органы, предоставляющие муниципальные услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

Требования пунктов 1 - 9 части 1 настоящей статьи не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.3.10. Срок подготовки межведомственного запроса секретарем Комиссии не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

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

3.3.13. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение секретарем Комиссии, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6.6 Административного регламента.

3.3.14. Результаты предоставления муниципальных услуг учитываются и подтверждаются путем внесения органами, предоставляющими указанные услуги, в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

Требования абзаца 1 и 2 настоящего пункта не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в государственных и муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении государственных и муниципальных информационных систем, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, обеспечиваются достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.

(Пункт 3.3.14. Административного регламента вступает в силу с 01.01.2022г.)

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 15 рабочих дней.

3.4. 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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры определения 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 является наличие полного пакета документов, предусмотренного подразделом 2.6 Административного регламента.

3.4.2. При наличии полного пакета документов, предусмотренного подразделом 2.6 Административного регламента, секретарь Комиссии принимает решение о необходимости определения состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций.

3.4.3. Определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций осуществляется исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.4.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является направление повестки дня заседания Комиссии привлекаемым экспертам проектно-изыскательских организаций.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 2 дня.

3.5. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры работы Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания является назначение даты заседания Комиссии.

3.5.2. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее, чем за 20 календарных дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 дней календарных дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить 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 разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.3. Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 календарных 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 (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

3.5.4. В назначенный день Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем первым пункта 42 Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 3.5.5. Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.5.5. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 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.

3.5.6. 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.

3.5.7. По результатам работы Комиссия принимает решение об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 требованиям, а именно:

- 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

Постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.8. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

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.

3.5.9. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с решением, принятым на основании указанного в пункте 3.5.7. Административного регламента заключения, комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 г. N 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов». Комиссия оформляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту и в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, второй экземпляр заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

3.5.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие Комиссией решения об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 требованиям, либо решения о проведении дополнительного обследования.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 день.

3.5.12. Решение Комиссии, заключение, предусмотренное пунктом 3.5.5. настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

3.6. Составление Комиссией заключения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры составления Комиссией заключения является принятие Комиссией решения в соответствии с пунктом 3.5.7 Административного регламента.

3.6.2. Секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии в виде заключения по форме согласно Приложения № 2 к Административному регламенту, в 3 экземплярах и подписывает его у председателя Комиссии или должностного лица, исполняющего его обязанности, у членов Комиссии и других приглашенных лиц.

Срок подписания заключения Комиссии одним лицом не должен превышать 1 дня.

3.6.3. Два экземпляра вышеуказанного заключения в 3-дневный срок направляются комиссией в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для последующего принятия решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

3.6.4. 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 Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47, решение, предусмотренное пунктом 3.5.7. 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.

3.6.5. В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам,

не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 3.5.7. Административного регламента, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие Комиссией заключения.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 9 дней.

3.7. 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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры составления акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составления Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения является принятие Комиссией решения о проведении обследования.

3.7.2. Секретарь Комиссии согласовывает с председателем Комиссии дату проведения обследования, уведомляет об этом членов Комиссии и организует проведение обследования помещения (многоквартирного дома).

3.7.3. По результатам обследования в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его проведения, комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно Приложения № 3 к Административному регламенту. Участие в обследовании помещения лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47, в случае их включения в состав комиссии является обязательным.

3.7.4. На основании полученного заключения соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает в установленном им порядке решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47, и издает распоряжение 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.

3.7.5. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством.

Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с законодательством.

3.7.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие акта обследования помещения (многоквартирного дома) и принятие Комиссией заключения.

3.7.7. Максимальный срок принятия акта обследования помещения (многоквартирного дома) составляет 2 дня, принятие Комиссией заключения - 9 дней со дня повторного проведения заседания Комиссии.

3.8. Принятие постановления Администрацией по итогам работы Комиссии

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры принятия постановления Администрацией по итогам работы Комиссии является принятие Комиссией заключения.

3.8.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, – секретарь Комиссии на основании заключения Комиссии подготавливает проект постановления Администрации о реализации решения Комиссии 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.

3.8.3. 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.

3.8.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие Администрацией постановления о реализации решения Комиссии.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 30 дней.

3.9. Выдача (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги является принятие заключения Комиссией и (или) принятие Администрацией постановления о реализации решения Комиссии.

3.9.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.7.3. Административного регламента, выдает лично в Администрации, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении почтового отправления на указанный в заявлении адрес, либо 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 распоряжения 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.

3.9.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

3.10.1 Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечаток и ошибок) является представление в Администрацию заявителем или его представителем заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.10.2. При обращении об исправлении опечаток и ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно Приложения № 5 к Административному регламенту способами, указанными в пункте 2.6.2. Административного регламента.

3.10.3. Ответственный специалист рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления;

3.10.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 Рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

3.10.5.Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

3.10.6. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.10.7. В таком случае ответственный специалист направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.10.7. Исправленный документ или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 3.9.2 Административного регламента.

3.11. Выдача дубликата заключения Комиссии

3.11.1. В случае утраты или порчи заключения Комиссии заявитель или его представитель подает в Администрацию заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту способами, указанными в пункте 2.6.2. Административного регламента.

При обращении о выдаче дубликата представителя заявителя к заявлению о выдаче дубликата прилагается доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

3.11.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата заключения Комиссии является отсутствие в Администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.11.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата ответственный специалист отдела изготавливает дубликат и сопроводительное письмо об его направлении заявителю или его представителю. Дубликат заключения Комиссии должен в точности воспроизводить содержание заключения Комиссии.

3.11.4. Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 3.9.2 Административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.12. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

3.13. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.13.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и Едином портале.

3.13.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.13.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

3.13.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения Реестра, утверждаемым постановлением Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

3.13.5. Должностные лица, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Заместитель Главы Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения заместителем Главы Администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приёме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА

Главе муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области

(Ф.И.О. должностного лица)

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

(для физических лиц указываются: Ф И О., дата рождения, место жительства, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

(для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению)

(для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, Ф.И.О лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести оценку жилого помещения, нежилого помещения, многоквартирного дома (нужное подчеркнуть), расположенного 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 28.01.2006 № 47.

Приложение:

Способ уведомления (в случае необходимости): _____

(номер контрактного телефона, адрес электронной почты)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

_____;

(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа)

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Заявитель _____ «__» _____ 20__ г
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, 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)

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Специалист приемной Администрации

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области муниципальной
услуги «Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА

АКТ
обследования помещения (многоквартирного дома)

№ _____ (дата) _____

(месторасположение помещения (многоквартирного дома), 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 (многоквартирного дома) 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 (многоквартирного дома)

(адрес, принадлежность помещения,

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций,
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 специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА

Главе муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области

(Ф.И.О. должностного лица)

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

(для физических лиц указываются: Ф И О., дата рождения, место жительства, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

(для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению)

(для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, Ф.И.О лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата заключения Комиссии

Прошу выдать дубликат заключения межведомственной комиссии от _____ 20__ № _____ о _____

(указать одно из решений, указанных в 3.5.7 Административного регламента)

помещения по адресу: _____ в связи с его утерей.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным

законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Заявитель _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области муниципальной
услуги «Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА

Главе муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области

(Ф.И.О. должностного лица)

от _____

(указать статус заявителя - собственник помещения,
наниматель)

(для физических лиц указываются: Ф И О., дата рождения,
место жительства, номер телефона, адрес электронной
почты (при наличии))

(для представителя физического лица указываются: Ф.И.О.
представителя, реквизиты доверенности, которая
прилагается к заявлению)

(для юридических лиц указываются: наименование,
организационно-правовая форма, адрес места нахождения,
Ф.И.О лица, уполномоченного представлять интересы
юридического лица, с указанием реквизитов документа,
удостоверяющего эти полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить опечатки и ошибки, допущенные в

_____,
(указывается наименование документа)

а именно _____

(указываются выявленные опечатки и ошибки)

к заявлению прилагаю _____

(указывается наименование и реквизиты документа, свидетельствующего о допущенной
ошибке)

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Заявитель _____ «__» _____ 20__ г