**Администрация Веретейского сельского поселения**

Некоузский муниципальный район Ярославская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в актуальной редакции по состоянию на 26.06.2018г.)

(с изм. от 11.11.2020 № 163)

от 23.12.2015г. № 351

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке помещений

 жилыми помещениями,жилых помещений пригодными

(непригодными) для проживания и  многоквартирных домов

 аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

# В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Веретейского сельского поселения от 25.01.2012 № 08 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан», Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Признание в установленном порядке помещений жилыми помещениями,жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и  многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (Приложение № 1).

2. Настоящее Постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления Глава поселения оставляет за собой.

Глава

Веретейского сельского поселения С.В. Некрутов

Приложение № 1
к Постановлению от 23.12.2015г. № 351

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и  многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещенийжилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и  многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (далее - Регламент), разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии решений  о признании жилых помещений (домов), находящихся на территории Веретейского сельского поселения, непригодными (пригодными) для проживания граждан и оценке соответствия этих помещений (домов) установленных действующим законодательством требований.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Веретейского сельского поселения Некоузского района Ярославской области (далее - Администрация) и межведомственной комиссии, созданной при  Администрации (далее – Комиссия)  при предоставлении муниципальной  услуги  по  признанию в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания на территории Веретейского сельского поселения в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

       1.2. При осуществлении административных процедур используются следующие основные  понятия:

**жилое помещение** - изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания:

**жилой дом** - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

**квартира** - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

**комната** - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире (статья 16 Жилищного кодекса РФ);

**многоквартирный дом -** совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственник помещений (физическое или юридическое лицо) или гражданин (наниматель), либо  орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции  (далее – заявитель).

От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения Администрации: Ярославская область, Некоузский район, п.Борок . д. 15.

Почтовый адрес: 152742, Ярославская область, Некоузский район, п. Борок, д.15.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

понедельник      - 9.00 - 16.15 перерыв с 12.00 до 12.48

вторник – пятница    - 8.00 - 16.15, перерыв с 12.00 до 12.48

суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: телефон (48547) 24-8-21, (факс): (48547) 24-4-77.

Адрес электронной почты: adm-vsp@yandex.ru

Официальный интернет-сайт Администрации Веретейского сельского поселения в сети Интренет: adm-vsp.ru

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом при личном обращении,

- с использованием средств телефонной связи,

- по письменному обращению граждан или обращению в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ярославской области, в Администрацию,

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Веретейского сельского поселения  в сети Интернет,

- на информационных стендах.

1.4.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

- чёткость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.4. На информационных стендах в помещении Администрации  размещаются:

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- график работы Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалиста  Администрации, уполномоченного для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- режим работы Администрации;

- полный почтовый адрес Администрации для предоставления комплекта документов по почте;

- способы заполнения заявления;

- перечень услуг, предоставляемых Администрацией;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией.

**2 . СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Признание в установленном порядке жилых помещений находящихся на территории Веретейского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания, признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**».**

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

Администрация Веретейского сельского поселения  Некоузского муниципального района Ярославской области (далее - Администрация поселения).

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.3.1. Администрация поселения, в целях получения документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с органами, уполномоченными на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, а также в случае необходимости взаимодействует с представителями органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, экспертами, в установленном порядке аттестованными на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

«Порядок участия в работе комиссии собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, устанавливается Администрацией Веретейского сельского поселения, создавшей комиссию.

 Собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) вправе подать в комиссию заявление.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии в порядке, установленном Администрацией Веретейского сельского поселения, создавшей комиссию».

2.3.2. Заявитель, в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в:

- специализированные организации, имеющие свидетельства о допуске к выполнению работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений, выданные саморегулируемыми организациями в строительной сфере (для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

- проектно-изыскательские организации, имеющие свидетельства о допуске к выполнению работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений, выданные саморегулируемыми организациями в строительной сфере (для признания жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям).

**2.4. Результат  предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения комиссии (далее – Заключение) и постановления администрации Веретейского сельского поселения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц, в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Заключение содержит одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

- 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 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.

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 66 дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – в течение 1 рабочего дня. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами и принятия решения (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения – в течение 30 дней с даты регистрации заявления:

- проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства – 14 дней;

- работа комиссии по оценке соответствия помещения и многоквартирного дома установленным требованиям – 1 рабочий день;

- выезд комиссии для обследования помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) – 3 дня;

- составление Заключения – 12 дней.

Срок принятия постановления администрации Веретейского сельского поселения – в течение 30 дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю Заключения и постановления администрации Веретейского сельского поселения – 5 дней.

В случае 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, решение направляется собственнику жилья и заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**2.6.    Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной  услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Веретейского сельского поселения (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702; «Российская газета», 10.02.2006, № 28);

- Уставом Веретейского сельского поселения.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в Администрацию поселения.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию)). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образцы заявлений приведены в [приложениях № 2](#Par526), [3](#Par568) к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

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).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Администрация поселения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано комиссией необходимым для принятия решения о признании муниципального жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Администрация поселения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Государственной жилищной инспекции Ярославской области, в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ярославской области и иных органах государственного надзора (контроля);

- технический паспорт жилого помещения.

Администрация поселения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Результатом услуги является подготовка и выдача заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, имеющей свидетельство о допуске к выполнению работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений, выданное саморегулируемой организацией в строительной сфере;

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

Результатом услуги является подготовка и выдача заключения проектно-изыскательской организации, имеющей свидетельство о допуске к выполнению работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений, выданное саморегулируемой организацией в строительной сфере, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1)   обращение неправомочного лица;

2)   если текст письменного обращения не поддается прочтению;

3)   предоставление неполного пакета документов.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)   выявление в представленных Заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;

2)   если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3)   если в обращении не указаны фамилия (наименование организации) обратившегося и /или почтовый адрес заявителя;

4)   несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

**2.10.** **Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

**2.10.1.** Должностные лица администрации обязаны:

-  своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.10.2.** Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в администрацию поселения с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации поселения) и направлять в администрацию поселения письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.11.** **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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

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

**2.14. Требования к местам ожидания**

2.14.1Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями.

2.14.2В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

-   наименование,  адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;

-   график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства) (приложение к настоящему административному регламенту);

-   порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.14.3К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

**2.15. Требования к местам приема заявителей**

- 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.

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам, а также отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

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

  2.16.2. 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  - 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.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

 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.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

   Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства;

- работа комиссии по оценке соответствия помещения и многоквартирного дома установленным требованиям;

- выезд комиссии для обследования помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования);

- составление Заключения;

3.1.1.2. Принятие постановления администрации Веретейского сельского поселения.

3.1.1.3. Выдача заявителю Заключения и постановления администрации Веретейского сельского поселения.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par592) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения**

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию поселения с заявлением либо поступление в адрес администрации поселения заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

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).

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.7.1](#Par126) настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию поселения специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает [расписку](#Par691) в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.1.4. При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.8](#Par163) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача [расписки](#Par691) в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления – при наличии)) либо возврат документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства:

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.2.2.2. Специалист передает заявление и документы секретарю комиссии.

3.2.2.3. Секретарь комиссии проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.7](#Par122).1 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. В случае отсутствия оснований, установленных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, секретарь комиссии в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запросы в:

 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение).

3.2.2.5. В случае принятия комиссией решения о необходимости представления заключения (акта) органа государственного надзора (контроля) секретарь комиссии в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос в соответствующий орган государственного надзора (контроля) для получения вышеуказанного заключения (акта).

В случае наличия оснований, установленных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю выдается [уведомление](#Par758) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является установление отсутствия либо наличия оснований, указанных в подразделе [2.9](#Par171) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 14 дней.

3.2.3. Работа комиссии по оценке соответствия помещения и многоквартирного дома установленным требованиям:

3.2.3.1. На заседании комиссии члены комиссии:

- рассматривают заявление и прилагаемые к нему документы;

- в случае если представленных заявителем документов, указанных в [п. 2.7.1](#Par126) настоящего Административного регламента, достаточно для принятия решения, принимают одно из следующих решений:

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47;

- 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;

В случае если представленных заявителем документов, указанных в [п. 2.7.1](#Par126) настоящего Административного регламента, недостаточно для принятия решения:

- определяют перечень дополнительных документов (заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, заключение (акт) органа государственного надзора (контроля) о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), если они необходимы для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- определяют 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 непригодным для проживания, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- принимают решение о необходимости проведения обследования помещения и составления акта обследования помещения.

3.2.3.2. Результатом административной процедуры является принятие комиссией одного из указанных в [подп. 3.2.3.1](#Par315) решений.

3.2.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.4. Выезд комиссии для обследования помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования):

3.2.4.1. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования в течение 3 дней секретарь комиссии организует выезд комиссии и по результатам обследования составляет акт обследования.

3.2.4.2. После проведения обследования и получения дополнительных документов вопрос о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признании многоквартирного дома аварийным рассматривается повторно на очередном заседании комиссии.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры является выезд комиссии для обследования помещений и составление акта обследования.

3.2.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

3.2.5. Составление Заключения:

3.2.5.1. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде Заключения.

3.2.5.2. Секретарь комиссии в течение 3 дней готовит проект Заключения по установленной форме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и передает его для согласования членам комиссии. Члены комиссии в течение 9 дней согласовывают Заключение.

3.2.5.3. Результатом административной процедуры является составление Заключения.

3.2.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 12 дней.

**3.3. Принятие постановления администрации**

**Веретейского сельского поселения**

3.3.1. Секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня направляет подписанное членами комиссии Заключение в администрацию поселения для подготовки проекта постановления администрации Веретейского сельского поселения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее – Постановление).

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта Постановления, в течение 1 рабочего дня с момента поступления Заключения готовит проект вышеуказанного Постановления.

3.3.3. Согласование и визирование проекта Постановления проходят в соответствии с Регламентом администрации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие Постановления.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

**3.4. Выдача заявителю Заключения и постановления**

**администрации Веретейского сельского поселения**

3.4.1. Специалист, ответственный за подготовку проекта Постановления, в 5-дневный срок со дня принятия данного Постановления вручает лично либо направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области, по 1 экземпляру Постановления и Заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача в 5-дневный срок со дня принятия решения заявителю лично по месту обращения либо направление в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области, по одному экземпляру Заключения и Постановления, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней.

**3.5. Подача заявителем заявления и иных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**и прием таких заявлений и документов в электронной форме**

3.5.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

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).

3.5.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

**3.6. Взаимодействие администрации поселения с иными органами**

**государственной власти, органами местного самоуправления**

**и организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальных услуг в электронной форме**

Для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости предусмотрено межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

Для получения заключения (акта) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации поселения с Государственной жилищной инспекцией Ярославской области в электронной форме.

В целях получения технического паспорта предусмотрено межведомственное взаимодействие с органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется Главой администрации поселения.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Ответственность специалиста  закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом  положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ярославской области, Веретейского сельского поселения

 4.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

 4.6. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Веретейского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Веретейского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации Веретейского сельского поселения.

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

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) Жалоба, поступившая в Администрацию Веретейского сельского поселения подлежит рассмотрению Главой Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, 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) По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Веретейского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Веретейского сельского поселения или должностным лицом Администрации, предоставляющих 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

6) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации Веретейского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание в установленном порядке

помещений жилыми помещениями,жилых помещений

пригодными (непригодными) для проживания и

( многоквартирных домов аварийными

и подлежащими сносу или реконструкции»

Форма заявления

                                                                                      В межведомственную комиссию Веретейского сельского поселения

                                                                                        по оценке жилых помещений

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

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

                                                                                                                 (Ф.И.О.)

                                                                                         проживающего(-ей) по адресу:

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

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

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

                                                                                     (фактический адрес проживания, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении оценки соответствия жилого помещения требованиям,**

**предъявляемым  к жилым  помещениям и о принятии решения о признании этого**

**помещения пригодным (непригодным) для проживания**

        Прошу провести оценку соответствия жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                            (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение

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

                                улица, дом,  квартира, комната, подъезд, этаж)

требованиям, предъявляемым к жилым помещениям и принять решение

о признании     помещения жилым помещением, пригодным \_\_\_\_\_(непригодным)\_\_\_ для

                                       ненужное зачеркнуть

проживания  граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается собственник помещения; для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты  документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона; для юридических лиц

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

указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона;

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

для уполномоченного лица, фамилия, имя, отчество, реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия и прилагаемого к заявлению)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

                               (указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

2. План жилого помещения с его техническим  паспортом на \_\_\_\_ л.                                                                                      (ненужное зачеркнуть)

3. Заключение специализированной организации (в случае признания многоквартирного дома аварийным) на  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

4. Иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

                                 (перечень иных документов при их наличии)

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (дата)                                                              (подпись)                   (расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (дата)                                                                                 (подпись)                    (расшифровка подписи заявителя)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с требованиями п. 1 ст. 6, п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Веретейского сельского поселения, адрес: 152742, Ярославская обл., Некоузский район, п. Борок д. 15, моих персональных данных, включающих: *фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, сведения об имуществе*, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях  предоставления муниципальной услуги.

Уведомлен(а) и согласен(-на) с тем, что в целях обеспечения исполнения нормативных правовых актов по предоставлению услуги по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений (домов) для проживания, а также в случае необходимости мои данные и документы будут представляться структурным подразделениям администрации Некоузского муниципального района, государственным органам, органам местного самоуправления, организациям.

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

                                                                                                                      (подпись, дата)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Признание в установленном порядке

помещений жилыми помещениями, жилых помещений

пригодными (непригодными) для проживания и

( многоквартирных домов аварийными

и подлежащими сносу или реконструкции»

Форма заключения

 о признании жилого помещения пригодным (непригодным)

                                         для постоянного проживания

утверждена постановлением

                                                                                                           Правительства РФ

                                                                                                                     от 28 января2006 г. № 47

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным

(непригодным) для постоянного проживания

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

                                                                                                         (дата)

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

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

       Межведомственная          комиссия,          назначенная в соответствии

постановлением Главы Веретейского сельского поселения о создании комиссии по оценке непригодности жилых домов (жилых помещений), находящихся на территории Веретейского сельского поселения для проживания,

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

                                                                  (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

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

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

                                                                (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

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

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

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

                                                             (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или  уполномоченного  им   лица

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

                                                        (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                 (приводится перечень документов)

и  на  основании  акта  межведомственной  комиссии,    составленного по

результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной    комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

  Председатель межведомственной комиссии

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

               (подпись)                                                                                                     (ф.и.о.)

  Члены межведомственной комиссии

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

               (подпись)                                                                                                  (ф.и.о.)

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

               (подпись)                                                                                                   (ф.и.о.)

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

               (подпись)                                                                                                   (ф.и.о.)

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

               (подпись)                                                                                                   (ф.и.о.)

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

               (подпись)                                                                                                   (ф.и.о.)

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

               (подпись)                                                                                                   (ф.и.о.)

Приложение № 3

 к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Признание в установленном порядке

помещений жилыми помещениями, жилых помещений

пригодными (непригодными) для проживания и

 многоквартирных домов аварийными

и подлежащими сносу или реконструкции»

                                   Форма Акта обследования

помещения утверждена постановлением

                                                                                                           Правительства РФ

                                                                                                                     от 28 января2006 г. № 47

                                                         АКТ

                                       обследования помещения

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

                                                                                                 (дата)

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

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

       Межведомственная          комиссия,          назначенная в соответствии

постановлением Главы Веретейского сельского поселения о создании комиссии по оценке непригодности жилых домов (жилых помещений), находящихся на территории Веретейского сельского поселения для проживания,

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

                                                                  (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

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

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

                                                                (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

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

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

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

                                                             (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или  уполномоченного  им   лица

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

                                                        (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

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

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

       (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица,   наименование организации и занимаемая должность - для юридического  лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

        Сведения о несоответствиях  установленным  требованиям  с указанием

фактических   значений    показателя    или    описанием    конкретного

несоответствия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других

  видов контроля и исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Заключение  межведомственной комиссии по  результатам  обследования

  помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Приложение к акту:

      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.)

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

               (подпись)                                                                                                   (ф.и.о.)

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

               (подпись)                                                                                                   (ф.и.о.)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Признание в установленном порядке

помещений жилыми помещениями, жилых помещений

пригодными (непригодными) для проживания и

 многоквартирных домов аварийными

и подлежащими сносу или реконструкции»

**БЛОК-СХЕМА**



Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса**

**о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим**

**сносу или реконструкции**

 Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в

 (число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

 (прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (согласно п. 2.7.1 настоящего Административного регламента).

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

 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 6

к Административному регламенту

Форма

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

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

для граждан)

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

(полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о переводе)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в рассмотрении вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим**

**сносу или реконструкции**

Администрация Веретейского сельского поселения, изучив представленные документы для рассмотрения вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в отношении объекта, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_, пом. \_\_\_\_\_\_\_, приняло решение отказать в рассмотрении данного вопроса городской межведомственной комиссией.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Глава

Веретейского сельского поселения

Приложение № 7

к Административному регламенту

Форма

**Заключение**

**об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)**

**требованиям, установленным в Положении о признании помещения**

**жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания**

**и многоквартирного дома аварийным и подлежащим**

**сносу или реконструкции**

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

 (дата)

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

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

 Межведомственная комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

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

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по

результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель межведомственной комиссии

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)