Проект

Администрация ОКУЛОВСКОГО муниципального РАЙОНА

новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Окуловка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701, Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект подготовил и завизировал:

Председатель комитета жилищно-коммунального

хозяйства и дорожной деятельности Администрации

муниципального района В.А. Баранов

Лист согласования прилагается

 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления Администрации муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата поступления на согласование, подпись | Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа | Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или дата согласования, подпись |
|  | Первый заместитель Главы администрации Окуловского муниципального района Д.С. Цветков |  |
|  | Управляющий деламиМ.Я.Исаева |  |
|  | Начальник правового управленияЕ.А.Шоломова |  |

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

постановления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование адресата (должностное лицо, структурное подразделение, орган исполнительной власти области и др.) | Количество экземпляров |
| 1. | Управление делами | 1 |
| 2. | Комитет ЖКХ и дорожной деятельности  | 2 |
| 3. | Консультант плюс (электронный вид) | 1 |
| 4. | Регистр (электронный вид) | 1 |
| 5. | Сайт (электронный вид) | 1 |
| Итого | 6 |

Главный служащий-эксперт

комитета жилищно-коммунального хозяйства

 и дорожной деятельности

Администрации Окуловского

муниципального района И.О. Тихая

 Утвержден

 постановлением Администрации

 Окуловского муниципального

 района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**1. Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования Административного регламента:**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Окуловского муниципального района, а именно созданная в установленном ею порядке межведомственная комиссия (далее - Комиссия) для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда, которой делегированы также полномочия по оценке соответствия частных жилых помещений установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции требованиям, и по принятию решения о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан. На основании результатов рассмотрения комиссией представленных заявителем документов специалист Администрации – секретарь комиссии – подготавливает заключение по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования составляет акт обследования помещения.

Оценка соответствия помещений требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляется в соответствии с положением, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Положение).

**1.2. Круг заявителей.**

В соответствии с настоящим Административным регламентом правом на получение муниципальной услуги обладают:

в заявительном порядке – юридические и физические лица - собственники

наниматели помещений, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги;

в порядке представления заключения – органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

**1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:**

1.3.1.Прием заявлений и документов осуществляется комитетом жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района (далее Комитет) в соответствии со следующим графиком работы: понедельник – пятница – 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

1.3.2.Место нахождения Комитета: 174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д.6; каб. № 22.

1.3.3.Почтовый адрес: 174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д.6 телефон (81657) 2-20-58; 2-26-44.

 факс: (81657) 2-26-44.

 Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет): http://okuladm.ru/

 Адрес электронной почты: adm@okuladm.ru

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

в помещении Администрации с использованием информационных стендов;

по телефону;

посредством личного обращения.

 Справочные телефонные номера, юридический адрес Администрации, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления заявлений представлены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются  на информационном стенде Администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://pgu.nov.ru);

1.3.5.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

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

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

Муниципальную услугу предоставляет комитет жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района (далее Комитет).

**2.3.** **Результатом предоставления муниципальной услуги** является принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии (в виде распоряжения 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).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию Окуловского муниципального района (по дате регистрации).

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Положение о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Окуловского городского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 27.05.2015 № 255

- Положение о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территориях Березовикского, Боровенковского, Котовского, Турбинного сельских поселений, утвержденного решением Думы Окуловского муниципального района от 27.05.2015 № 383

- Устав Администрации Окуловского муниципального района;

- Положением комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации окуловского муниципального района;

- Настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Комиссию следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность, в частности:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан, утративших паспорт);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей).

2) документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц (доверенность);

3) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на помещение (договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию), договор дарения, договор приватизации) или свидетельства государственной регистрации права собственности на помещение;

4) технический (кадастровый) паспорт жилого помещения, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

5) правоустанавливающие документы на жилое (нежилое) помещение (выписка из ЕРГП; свидетельство о праве собственности);

6) дополнительные документы, определённые комиссией при проведении оценки соответствия (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора):

а) заключение территориального органа Роспотребнадзора о соответствии (не соответствии) помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к жилому помещению;

б) заключение органа госпожнадзора о соответствии помещения противопожарным требованиям;

в) заключение органа архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района о местоположении помещения относительно санитарных зон;

г) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого (нежилого) помещения;

г) акт управления государственной жилищной инспекции Новгородской области о результатах, проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю (при его наличии).

2.6.2.Для признания многоквартирного дома аварийным заявитель вместе с обосновывающими документами представляет также заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

Расходы по изготовлению документов несет собственник (наниматель) помещения.

2.6.3.В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить, в зависимости от рассматриваемого вопроса документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего подраздела.

**2.7. Исчерпывающий перечень** **документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Отсутствует

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

Муниципальная услуга не предоставляется по следующим обращениям:

-по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации Окуловского муниципального района;

-без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, её почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение представлено на бумажном носителе без бланка организации, а также в случае непредставления уполномоченным представителем организации документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;

-не поддающиеся прочтению;

-без приложения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте.

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

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11.Перечень муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

 Отсутствуют

 **2.12.Порядок оплаты муниципальной услуги:**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:**

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей для получения информации о процедуре представления муниципальной услуги, для подачи и получения документов не должно превышать 30 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок до 10 минут. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в помещении Администрации Окуловского муниципального района.

2.15.2. Помещение должно быть обеспечено компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью.

2.15.3. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.15.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием телефонной связи.

2.16.4.Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.16.4.Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.16.5.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения.

2.16.6.Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.16.7.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1.Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) на основе заключенного соглашения;

2.17.2.Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

2) Работа комиссии по признанию помещения жилым помещением, оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, а также по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3) Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования);

4) Составление комиссией заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) Принятие органом местного самоуправления решения о дальнейшем использовании помещения.

6) Уведомление заявителей о принятом решении.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Основания для начала административной процедуры - приём и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов:**

Для рассмотрения вопроса о признании помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заявитель представляет заявление на имя Главы Администрации Окуловского муниципального района в рекомендуемой форме (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту)и документы, указанные в п. 2.6. Административного регламента;

В случае направления заявления по почте к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов;

Секретарь комиссии проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленному перечню;

В случае несоответствия документов п. 2.6. Административного регламента, секретарь Комиссии направляет заявителю извещение, подписанное председателем Комиссии, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления;

В случае, если в Комиссию представлено заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, выступившего заявителем, то после регистрации заявления и заключения такого органа, секретарем Комиссии направляется письмо собственнику помещения с предложением о представлении указанных в п. 2.6 Административного регламента документов.

**3.2 Работа Комиссии по признанию помещения жилым помещением, оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, а также по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

а) Председатель Комиссии назначает проведение заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления в течение 30 дней со дня регистрации заявления. Секретарь Комиссии направляет членам Комиссии повестку дня заседания комиссии с указанием даты, времени и места его проведения;

б) Комиссия в назначенный день рассматривает заявление собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) и приложенные к заявлению документы, либо заключение органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции; проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям и признает помещение жилым помещением, жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

в) Требования Положения, которым должно отвечать жилое помещение:

жилые помещения должны располагаться преимущественно в домах, расположенных в жилой зоне в соответствии с функциональным зонированием территории;

несущие и ограждающие конструкции жилого помещения, в том числе входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части деформативности не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого дома и обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования;

основания и несущие конструкции жилого дома, а также основания и несущие конструкции, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, не должны иметь разрушения и повреждения, приводящие к их деформации или образованию трещин, снижающие их несущую способность и ухудшающие эксплуатационные свойства конструкций или жилого дома в целом;

жилое помещение, равно как и общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, должно быть обустроено и оборудовано таким образом, чтобы предупредить риск получения травм жильцами при передвижении внутри и около жилого помещения, при входе в жилое помещение и жилой дом и выходе из них, а также при пользовании инженерным оборудованием и обеспечить возможность перемещения предметов инженерного оборудования соответствующих помещений квартир и вспомогательных помещений дома, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. При этом высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и размещения;

жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция).

инженерные системы (отопление, водоотведение, электроосвещение и др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности;

инженерные системы (отопление, водоотведение, электроосвещение и др.), находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть размещены и смонтированы в соответствии с требованиями безопасности, установленными в действующих нормативных правовых актах, и инструкциями заводов - изготовителей оборудования, а также с гигиеническими нормативами;

жилые помещения, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды;

допустимая высота эксплуатируемого жилого дома и площадь этажа в пределах пожарного отсека, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать классу конструктивной пожарной опасности здания и степени его огнестойкости, установленным в действующих нормативных правовых актах, и обеспечивать пожарную безопасность жилого помещения и жилого дома в целом;

в жилом помещении требуемая инсоляция должна обеспечиваться для одно-, двух- и трехкомнатных квартир - не менее чем в одной комнате. Длительность инсоляции в осенне-зимний период года в жилом помещении для центральной, северной и южной зон должна отвечать соответствующим санитарным нормам. Коэффициент естественной освещенности в комнатах и кухнях должен быть не менее 0,5 процента в середине жилого помещения;

высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-столовой) должна быть не менее 2,5 метров. Высота внутриквартирных коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 метра;

комнаты и кухни в жилом помещении должны иметь непосредственное естественное освещение.

В жилом помещении допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот, эквивалентные и максимальные уровни звука и проникающего шума должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах, и не превышать максимально допустимого уровня звука в комнатах и квартирах в дневное время суток 55 дБ, в ночное - 45 дБ.

Межквартирные стены и перегородки должны иметь индекс изоляции воздушного шума не ниже 50 дБ;

в жилом помещении допустимые уровни вибрации от внутренних и внешних источников в дневное и ночное время суток должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах;

в жилом помещении допустимый уровень инфразвука должен соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах;

в жилом помещении интенсивность электромагнитного излучения радиочастотного диапазона от стационарных передающих радиотехнических объектов (30 кГц - 300 ГГц) не должна превышать допустимых значений, установленных в действующих нормативных правовых актах;

в жилом помещении на расстоянии 0,2 м от стен и окон и на высоте 0,5 - 1,8 м от пола напряженность электрического поля промышленной частоты 50 Гц и индукция магнитного поля промышленной частоты 50 Гц не должны превышать соответственно 0,5 кВ/м и 10 мкТл;

внутри жилого помещения мощность эквивалентной дозы облучения не должна превышать мощность дозы, допустимой для открытой местности, более чем на 0,3 мкЗв/ч, а среднегодовая эквивалентная равновесная объемная активность радона в воздухе эксплуатируемых помещений не должна превышать 200 Бк/куб. метров;

концентрация вредных веществ в воздухе жилого помещения не должна превышать предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха населенных мест, установленных в действующих нормативных правовых актах. При этом оценка соответствия жилого помещения требованиям, которым оно должно отвечать, проводится по величине предельно допустимых концентраций наиболее гигиенически значимых веществ, загрязняющих воздушную среду помещений, таких, как оксид азота, аммиак, ацетальдегид, бензол, бутилацетат, дистиламин, 1,2-дихлорэтан, ксилол, ртуть, свинец и его неорганические соединения, сероводород, стирол, толуол, оксид углерода, фенол, формальдегид, диметилфталат, этилацетат и этилбензол;

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

д) В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии;

е) Комиссия в течение 30 дней со дня регистрации заявления принимает одно из решений (в виде заключения).

**3.3. Составление Комиссией заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

а) По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

б) Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется секретарём Комиссии в виде протокола и заключения по установленной форме. 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;

в) Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям, пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах по форме согласно Приложению  3 к Административному регламенту

**3.4. Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования)**

а) В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Данное решение Комиссии оформляется секретарём Комиссии в виде протокола в течении трёх дней.

б) В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования, председателем Комиссии назначается день выезда на место в течение 10-ти рабочих дней со дня принятия решения;

в) Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

г) Участники обследования и собственники помещения оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда;

д) Результаты обследования в течение 3-х рабочих дней оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах по форме согласно Приложению  4 к Административному регламенту. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии. Выводы и рекомендации, указанные в акте, составляют основу заключения Комиссии.

**3.5. Принятие органом местного самоуправления соответствующих поселений решения о дальнейшем использовании помещения. Уведомление заявителей о принятом решении**

а) На основании заключения Комиссии, не позднее, чем в пятидневный срок со дня составления Комиссией заключения издается Постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, а также сроках отселения физических и юридических лиц в случаях признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

б) Комиссия в пятидневный срок направляет по одному экземпляру заключения и акта обследования помещения заявителю и собственнику жилого помещения.

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется председателем Комитета;

4.1.2. Контроль за правильностью применения норм, предусмотренных в нормативно-правовых актах Российской Федерации, Новгородской области, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляет начальник Правового управления. По результатам проверок начальник Правового управления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента;

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации формируется Комиссия, председателем которой является председатель Комитета.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе независимых экспертов, юристов.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем Комиссии.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3.Ответственность должностных лиц Комитета, которым переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги, за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.Председатель Комитета несет персональную ответственность за полноту и качество представления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и контролю за соблюдением требований к составу документов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий**

**(бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2.Контроль за деятельностью Комитета осуществляет Глава Окуловского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов Комитета – председателю Комитета;

председателя Комитета – Главе (заместителю Главы) администрации Окуловского муниципального района;

5.3.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области;

5.4.Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5.Ответственные лица проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.4.1. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.6.При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения;

5.7.Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

5.8.По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.10.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.11.Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.12.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.13.Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.14.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.15.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственных лиц, в судебном порядке;

5.16.Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, указанным в подпункте 1.4.2. настоящего Административного регламента;

на Интернет – сайт и по электронной почте Администрации;

5.17.Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

 Приложение 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции»

СВЕДЕНИЯ

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

|  |
| --- |
| Исполнитель муниципальной услуги: |
| Администрация Окуловского муниципального района  | Комитет жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности  |
|  |  |
| Должностные лица: | Первый заместитель Главы Администрации Окуловского муниципального района, председатель комитета ЖКХ и дорожной деятельности; Главные специалисты комитета ЖКХ и дорожной деятельности |
| Адрес местонахождения: | 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6 |
| Контактные телефоны: | 8 (81657) 2-20-58; 2-26-44 |
|  |  |
| Адрес сайта Администрации:  | http://okuladm.ru/ |
|  |  |
| Электронный адрес: | adm@okuladm.ru |
| График (режим) исполнения муниципальной услуги: |
| Предоставление консультаций, прием и выдача документов при личном обращении | Осуществляется в порядке живой очереди в следующие дни:Понедельник-пятница: 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
|  |  |  |
| Предоставление консультаций  | Осуществляется по телефону 8 (81657) 2-20-58; 2-26-44  |

Приложение 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции»

В межведомственную комиссию Администрации

Окуловского муниципального района

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

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

 проживающей (его) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (паспортные данные)

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

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

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 и признать жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.

Дата: Подпись:

Приложение 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Межведомственная комиссия, назначенная |  |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| при участии приглашенных экспертов |  |

|  |
| --- |
|  |
| (ф. и. о., занимаемая должность и место работы) |
| и приглашенного собственника помещения  |
| (ф. и. о., занимаемая должность и место работы) |
| по результатам рассмотренных документов: |  |

|  |
| --- |
|  |
| (приводится перечень документов) |

|  |
| --- |
| На основании акта № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось) |
| приняла заключение о | выявлении оснований для признания жилого помещения, расположенного  |
| по адресу:  |
|  |
| (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 проживанияи многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) |  |

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

в) фотоматериалы, свидетельство о государственной регистрации права

г) особое мнение членов межведомственной комиссии: нет.

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

 Заместитель председателя

 межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

Члены межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (подпись) (ф. и. о.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 (подпись) (ф. и. о.)

Приложение 4

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции»

АКТ

обследования помещения

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

|  |
| --- |
|  |
| (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры) |
| Межведомственная комиссия, назначенная |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

в составе

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

и члены комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| 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

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

|  |
| --- |
| жилого помещения: жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля; нет

б) результаты лабораторных испытаний; нет

в) результаты исследований; нет

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций; нет

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии; нет

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ф. и. о.) |

Заместитель председателя

 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 5

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания и

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции»

Заявитель

Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

Работа комиссии по признанию помещения жилым помещением, оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, а также по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Составление комиссией заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования)

Принятие органом местного самоуправления соответствующих решения о дальнейшем использовании помещения.

Уведомление заявителей о принятом решении