



Кемеровская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.09.2012г.

№ 1770

Об утверждении Административного регламента администрации Гурьевского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» администрацией Гурьевского муниципального района.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением правительства Российской Федерации 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» :

1. Утвердить Административный регламент (Приложение на 16 листах) администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

2. Специалистам отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района при рассмотрении письменных и устных обращений граждан руководствоваться Административным регламентом Администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Знаменка» и вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Гурьевского муниципального района Антонова Е.Н..

Глава Гурьевского
Муниципального района

С.А.Мальшев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым
помещением жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции Администрацией Гурьевского муниципального района**

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу администрацией Гурьевского муниципального района (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Оценку жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляет межведомственная комиссия, создаваемая в установленном порядке органом местного самоуправления.

Настоящий Административный регламент распространяется на признание непригодными для проживания жилых помещений независимо от формы собственности, расположенных на территории муниципального образования Гурьевского муниципального района.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**1.2. Наименование структурного подразделения
Администрации Гурьевского района, предоставляющего
муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

- ст. 4 п. 8 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции сносу или реконструкции»;

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заключения межведомственной комиссии (далее МК) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу заявителю.

1.5. Описание заявителей

Физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Гурьевского муниципального района, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1 Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в отдел по управлению жилищной сферой, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

2.1.2. Местонахождение отдела по управлению жилищной сферы: г. Гурьевск, ул. Коммунистическая,

д. 21, кабинет № 114.

График (режим) работы отдела по управлению жилищной сферой:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье - выходной.

2.1.3. Справочные телефоны отдела: 5-07-65.

2.1.4. Адрес электронной почты отдела по управлению жилищной сферой:
gur_114@mail.ru

2.1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела по управлению жилищной сферой, его график (режим) работы, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на интернет - сайте Администрации Гурьевского муниципального района.

2.1.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела по управлению жилищной сферой, о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании администрации Гурьевского муниципального района при входе в кабинет 114.

2.1.7. На информационных стендах содержится следующая информация:

2.1.7.1. Место расположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела по управлению жилищной сферы, адрес электронной почты отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района.

2.1.7.2 Процедура предоставления муниципальной услуги.

2.1.7.3 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.7.4 Формы заявлений о проведении оценки жилого помещения.

2.1.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

проводит специалист отдела по управлению жилищной сферой (при личном обращении, письменно).

2.1.9. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
комплектности представленных документов.

2.1.10. Источника получения документов, необходимых для получения муниципальной
услуги.

2.1.11. Времени приема заявлений отделом по управлению жилищной сферой и выдачи
Документов

2.1.12. Сроков предоставления муниципальной услуги.

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

2.1.14. Часы приема заявлений отделом по управлению жилищной сферой о проведении оценки жилого помещения:
пятница 8.00- 15.00

2.1.15 Место приема заявлений на предоставление муниципальной услуги:
г.Гурьевск, ул.
Коммунистическая, д. 21, каб.114.

2.1.16. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда межведомственная комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен еще на 30 дней.

2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копии заключения Межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения.

2.2.3. Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей и получении документов заявителями не должно превышать одного часа.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан отдела по управлению жилищной сферой (при приеме заявлений о проведении оценки)

2.3.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены стульями столами, компьютером с возможностью печати.

2.3.3. Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел по управлению жилищной сферой следующие документы:

2.4.1.1. Заявление о проведении оценки жилого помещения по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Административному регламенту.

2.4.1.2. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, передачи квартиры в собственность гражданина, дарения, мены, зарегистрированные в установленном законом порядке, договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения, иные документы).

В случае если заявителем выступает наниматель муниципального жилого помещения, специалистом запрашивается выписка из реестра объектов муниципальной собственности Гурьевского муниципального района.

2.4.1.3. План жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением. Технический паспорт подлежит обновлению каждые 5 лет.

2.4.1.4. Для признания многоквартирного дома аварийным представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

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

2.4.2. 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 указанные в пункте 2.4.1.1.-2.4.1.3 настоящего Административного регламента документы.

2.4.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены

карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.4.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Отказ в приеме заявления допускается в случае если:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес жилого помещения подлежащим оценке;
- текст в заявлении не поддается прочтению.

2.5.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, указанных в п. 2.5.1. настоящего регламента, а также если:

- в заявлении поставлены вопросы о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством РФ, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.4. настоящего административного регламента;

2.5.3 Муниципальная услуга приостанавливается в случае:

- подачи соответствующего заявления о приостановлении;

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и пакета документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления, составление запросов при необходимости, обследование жилого помещения;
- в) подготовка и выдача заключения межведомственной комиссии заявителю.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1 Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации

заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист отдела по управлению жилищной сферой при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения личность заявителя, в том числе проверяет документы удостоверяющие личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на одного заявителя.

3.2.3. Специалист отдела по управлению жилищной сферой проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист отдела по управлению жилищной сферой уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего оказания услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. При наличии заявления и полного пакета документов специалист отдела по управлению жилищной сферой регистрирует заявление в книге заявлений по признанию жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу по форме согласно настоящему административному регламенту **Приложение № 2**. Графа «сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)» заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю.

Одновременно специалист отдела по управлению жилищной сферой сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;
- телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока

предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист отдела по управлению жилищной сферой, ответственный за прием документов, оформляет **расписку** в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом по управлению жилищной сферой в 2-х экземплярах по форме установленной **Приложением № 3** к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, передаем заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в отдел по управлению жилищной сферой заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

3.3 Рассмотрение заявлений и представленных документов

3.3.1. После регистрации заявления о признании жилого помещения пригодным(непригодным) для проживания специалист составляет официальный запрос (в письменной форме) в территориальное отделение Роспотребнадзора по Кемеровской области, по г.Гурьевску, Гурьевского района и Отдел надзорной деятельности г. Гурьевска и Гурьевского района. Составление запросов по заявлению о признании многоквартирного дома аварийным не требуется.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3.2 Дата обследования жилого помещения членами межведомственной комиссии назначается после получения заключений Роспотребнадзора и Отдела надзорной деятельности г. Гурьевска и Гурьевского района. После регистрации заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, назначаем дату обследования данного дома членами межведомственной комиссии, предварительно поставив в известность жителей данного дома. По результатам обследования межведомственной комиссией специалист отдела составляет акт обследования помещения по форме согласно **приложению № 4** к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах и направляет его для подписания членам межведомственной комиссии.

Максимальный срок подписания акта членом межведомственной комиссии составляет не более 1 дня.

3.3.3. После подписания акта обследования помещения специалист отдела и получение заключений Роспотребнадзора и Отдела надзорной деятельности г.Гурьевска и Гурьевского района, по согласованию с председателем комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов межведомственной комиссии посредством факсимильной связи.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

3.3.4. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения, заключений Роспотребнадзора и Отдела надзорной деятельности г.Гурьевск и Гурьевского района межведомственная 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 требованиям и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается не пригодным для проживания.

3.3.5. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения 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 специалист отдела, выполняющий функции секретаря межведомственной комиссии, письменно уведомляет о принятом решении заявителей и предлагает предоставить необходимые документы.

3.3.6. После предоставления заявителем документов, указанных в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента, межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.7. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и против при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.8. По окончании работы комиссия составляет в 2-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно **приложения № 5** настоящего административного регламента.

3.4. Подготовка и выдача

3.4.1. Специалист отдела в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр заключения МК заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, предварительно зарегистрировав заключение МК в книге регистрации, **приложение №6.**

3.4.2. Подлинные экземпляры заявления и прилагаемых к нему документов хранятся в отделе жилищно-коммунального хозяйства.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над процедурой приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется ежемесячно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента

4.3 Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с квартальными планами работы, осуществляет проверку первый заместитель Главы администрации Гурьевского муниципального района

4.4 Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5 Специалист отдела, выполняющий функции секретаря межведомственной комиссии и

ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- соблюдение сроков и порядка подготовки актов и заключений межведомственной

комиссии, проектов постановлений 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.

- своевременность уведомления заявителей и собственников о принятом решении.

4.6. Начальник отдела по управлению жилищной сферой несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее обращения), письменно на имя Главы Администрации Гурьевского муниципального района, первого заместителя Главы Администрации Гурьевского муниципального района, либо лично через отдел по работе с обращениями граждан Администрации Гурьевского муниципального района.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в

обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается

решение о применении меры административной ответственности к специалисту, который

допустил в ходе оформления документов нарушения законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. Распоряжение органа местного самоуправления, а также действия (бездействия) органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке. Путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод, в Гурьевский городской суд или

Арбитражный суд Кемеровской области в случае, когда заявителем является юридическое лицо.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

В межведомственную комиссию по
вопросам признания жилого помещения
пригодным(непригодным) для
проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции

от _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес проживания и
регистрации)

_____ (контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

о признании жилого помещения пригодным/непригодным для проживания

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

Требованиям, установленным в «Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47.

К заявлению прилагается:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на « ____ » _____ г.

3. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным) от « ____ » _____ г.

_____ (наименование специализированной организации)

4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (ПО УСМОТРЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯ)

5. Дополнительные документы _____

(подпись)

(дата)

Приложение № 2

к проекту административного регламента администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»»

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО ПРИЗНАНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ

Населенный

пункт _____

(наименование органа местного самоуправления)

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

Номер п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение органа местного самоуправления (дата, номер)	Краткое содержание	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)

Приложение № 3

административного регламента администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

РАСПИСКА

в получении заявления о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемых к нему документов

Населенный пункт _____ «___» _____ г.
 Гражданин _____
 Адрес _____

№ книги _____ № заявления _____ от «___» _____ 20__ г.

_____ (время)

№ п/п	Наименование принятых документов	Кол-во экземпляров	Подпись получателя

Документы в кол-ве _____ шт. на листах _____
 Принял(а) Ф.И.О. _____

_____ (подпись)

Расписку получил(а) _____

_____ (подпись)

Документы получил(а) _____ «___» _____ 20__ г.
 (Ф.И.О.)

Выдал(а) _____ «___» _____ 20__ г.

к проекту административного регламента администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

**АКТ
обследования помещения**

№ _____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера 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) произвела обследование помещения по заявлению _____

_____ (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес – для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица) и составила настоящий акт обследования помещения _____

_____ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию) Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключение экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии _____

_____ (подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии _____

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

к проекту административного регламента администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера 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 требованиям, предъявленным 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.)

Приложение № 6

к проекту административного регламента администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»»

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАКЛЮЧЕНИЙ МВК ПО ПРИЗНАНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ

Населенный пункт _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Начата _____ 20__ г.

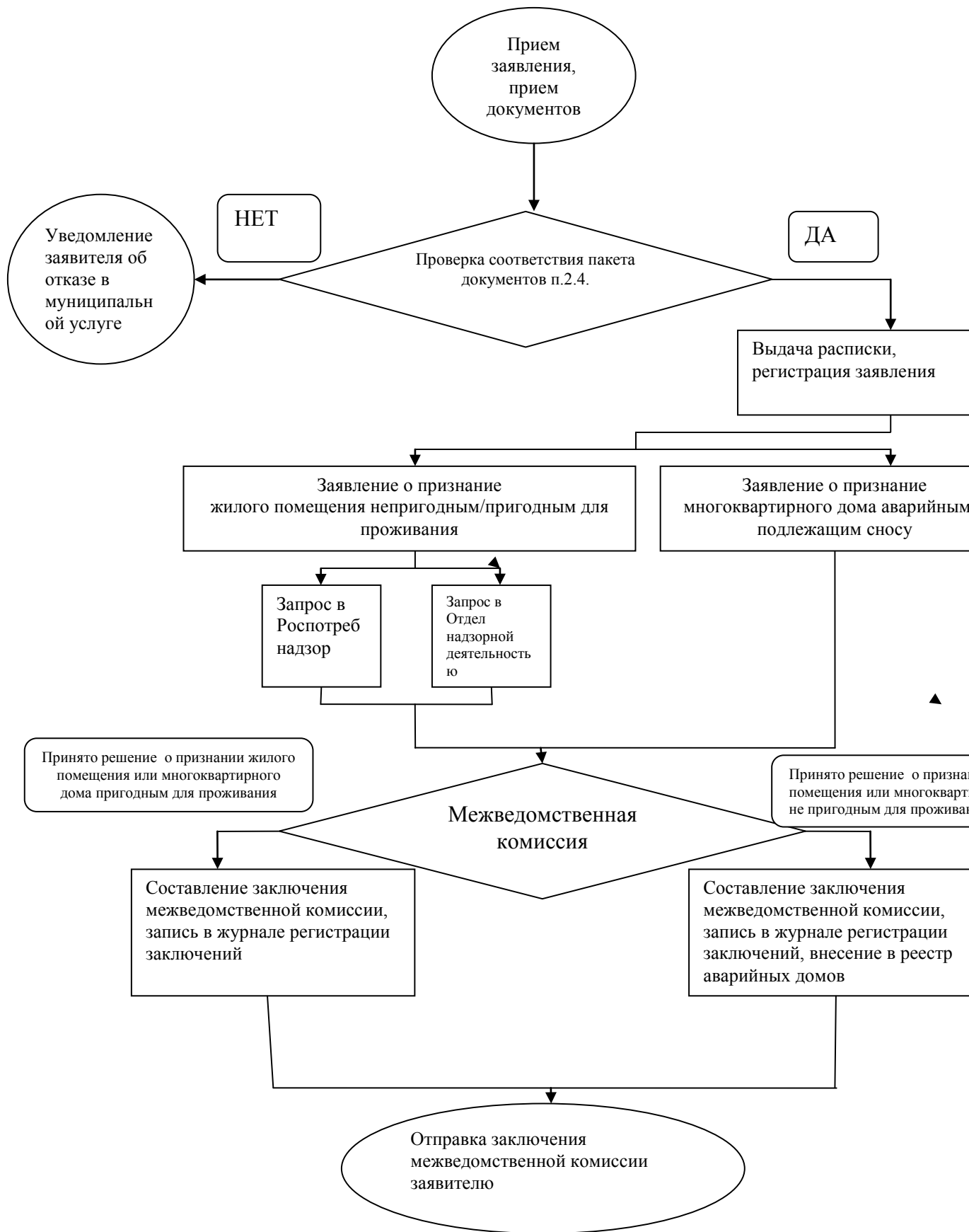
Окончена _____ 20__ г.

Номер п/п	Дата и номер Протокола МВК	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес жилого помещения рассматриваемого на МВК	Заключение МВК дата и №	Краткое содержание	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма) или подпись лица получившего заключение

Приложение № 7

административного регламента администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

БЛОК-СХЕМА



ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ