

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.04.2020

№ 29

с. Ельники

Об утверждении Административного регламента администрации Ельниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и о признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Ельниковского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» администрация Ельниковского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Ельниковского 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. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия от 17.07.2014 № 504 «Об утверждении административного регламента администрации Ельниковского

муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»;

- постановление администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия от 10.12.2015 № 670 «О внесении изменений в административный регламент администрации Ельниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»;

- постановление администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия от 08.09.2016 № 448 «О внесении изменений в административный регламент администрации Ельниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»;

- постановление администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия от 12.12.2016 № 673 «О внесении изменений в административный регламент администрации Ельниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Ельниковского муниципального района



Ю.А. Бекешев

Утвержден
постановлением администрации
Ельниковского муниципального
района Республики Мордовия
от 23.01. 2020 № 19

**Административный регламент
администрации Ельниковского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Наименование Административного регламента - Административный регламент администрации Ельниковского муниципального района (далее - администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Категории заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются: собственники жилья, граждане (наниматели) или органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции на основании заключений.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления
муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.1.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, по форме, установленной в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – Положение), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (приложение 5);

- акт обследования помещения, по форме установленной Положением (приложение 4)»;

- постановление о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней.

2.1.4. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.1.5. Срок регистрации запроса и документов не должен превышать 1 рабочий день.

Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ельниковского муниципального района через межведомственную комиссию по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее – комиссия).

Адрес администрации: 431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Ленина, д. 18.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8:30 до 17:12;

перерыв с 12:30 до 14:00.

Справочные телефоны:

приемная – 8 (83444) 2-19-41, (факс: 8 (83444) 2-60-26, 8 (83444) 2-19-41).

Специалисты отдела – 8 (83444) 2-10-00.

Электронная почта: elnadm@mail.ru.

Официальный сайт: <http://elniki.e-mordovia.ru/>

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги комиссия осуществляет взаимодействие с:

- Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ельниковского муниципального района Республики Мордовия» (далее - МФЦ) в части приема и регистрации заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Адрес МФЦ: 431370, Республика Мордовия, Ельниковский район,

с. Ельники, ул. Королева, д. 26.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8:30 до 17:30;

Выходные дни:

Суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

8 (83444) 2-15-02, 8 (83444) 2-15-07

Электронная почта: mfc-elniki@e-mordovia.ru, mfc_elniki@mail.ru

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти Республики Мордовия, и в другие органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый органом местного самоуправления.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

- Федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации» филиал по Республике Мордовия;

- другими органами и организациями, при необходимости для предоставления муниципальной услуги путем направления официальных запросов.

Подраздел 3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- постановлением администрации Ельниковского муниципального района от

05.11.2019 № 372 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и о признании утратившими силу некоторых постановлений главы администрации Ельниковского муниципального района и некоторых постановлений администрации Ельниковского муниципального района»;

- Уставом Ельниковского муниципального района.

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону: 8(83444) 2-10-00;
- по письменному обращению: 431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Ленина, д. 18;
- при личном обращении граждан в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации, а так же в МФЦ;
- по электронной почте: elnadm@mail.ru (с указанием ФИО, адреса, телефона заявителя).

График работы:

понедельник - пятница с 8:30 до 17:12;

перерыв на обед с 12:30 до 14:00.

2.4.2. Обязанности должностных лиц:

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в порядке личного обращения, консультации по телефону или электронной почте.

Вне зависимости от формы обращения, специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки устного ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова чётко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованным лицам обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен

корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ готовится в письменном виде на бланке администрации и отправляется по почте по одному экземпляру для каждого заявителя. Ответ на вопрос представляется в простой, чёткой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Требования к сведениям, размещенным на стендах в местах предоставления услуги:

На информационных стендах и официальном сайте администрации <http://elniki.e-mordovia.ru> содержится следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

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

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.

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 отдела.

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

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по 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.

2.4.5. Требования к сведениям, размещаемым в сети Интернет:

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации <http://elniki.e-mordovia.ru>.

Единый портал государственных услуг (Госуслуги) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), а, равно как и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия (<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) (далее - Республиканский портал) - государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

- адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с

приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

5) в случае, если заявителем является наниматель жилого помещения, копия договор найма жилого помещения.

6) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

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

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

9) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

10) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (по решению комиссии).

11) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по собственной инициативе 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 Единого портала или Регионального портала, а также посредством МФЦ.

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).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного

лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (часть 3 статья 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения, которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные выше.

2.5.2. Заявитель вправе не представлять предусмотренные подпунктами 4,5,6,7,8,10 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента документы самостоятельно.

В случае если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы (информация) представляются заявителем самостоятельно.

Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если данные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.5.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными

нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.5.4. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоблюдение требований к заявлению и приложенным документам, установленных пунктом 2.5.3 подраздела 5 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- заявление, полученное в электронном виде, подписано электронной подписью, которая не принадлежит заявителю.

В случае если в представленных документах и поступивших копиях документов имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если заявитель настаивает на том, чтобы документы были приняты и зарегистрированы, то специалист, ответственный за прием и регистрацию

документов, в расписке о принятии документов ставит отметку о нарушении в оформлении и других нарушениях. Данный факт является причиной в отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, что соответствующим образом в письменном виде разъясняется и направляется заявителю почтой.

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

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных 2.5.1 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения 30 дневного срока со дня регистрации заявления.

2.6.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

2.8.1. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.8.2. Оформление входа в здание:

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, режим работы.

Размещение и оформление помещений:

Помещения для специалистов должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление услуги.

Рабочие места специалистов оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (один рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.8.3. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

- а) условия для беспрепятственного доступа к зданию администрации и зданию МФЦ (далее - объекты);
- б) условия для беспрепятственного пользования автомобильным транспортом, средствами связи и информации;
- в) возможность самостоятельного передвижения по территории указанных

объектов, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на указанных объектах;

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к указанным объектам и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск на указанные объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) оказание работниками администрации и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8.4. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок приема заявителя и регистрации обращения не должен превышать 10 минут.

2.8.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.8.6. Соответствие исполнения данного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента, проводимого один раз в год.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых документов;

- проведения оценки соответствия помещения установленным законом требованиям и принятие решения;

- передача решения заявителю и собственнику жилого помещения.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложение 3.

Подраздел 1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (заявителей) непосредственно в администрацию либо в МФЦ по месту жительства (месту фактического проживания, месту пребывания) с письменным заявлением установленного образца и документами, указанными в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента, либо с заявлением в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию документов (далее - специалист администрации) (специалист МФЦ).

3.1.3. Специалист администрации (специалист МФЦ) при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации (специалист МФЦ) уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист администрации (специалист МФЦ) в устной форме предупреждает заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления, заявитель в свою очередь имеет право в течение 5 дней донести недостающие документы и общий срок предоставления муниципальной услуги в этом случае продлевается. В случае своевременного предоставления недостающих документов заявителю выдается расписка (приложение 2) о получении с указанием перечня полученных документов и даты их принятия и срока рассмотрения заявления.

3.1.5. В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления заявления через Единый портал специалист администрации вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. При подаче заявления в

электронном виде специалист администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал уведомление о регистрации заявления.

3.1.6. По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист администрации (специалист МФЦ) информирует заявителя о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления.

3.1.7. Специалист МФЦ отправляет пакет документов должностному лицу администрации - секретарю межведомственной комиссии.

3.1.8. В случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист администрации направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале или Республиканском портале уведомление о необходимости предоставления в течение трех дней в администрацию оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги.

3.1.9. В случае непредставления заявителем в администрацию в трехдневный срок оригиналов документов, специалист администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал уведомление заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления.

3.1.10. Результатами административной процедуры являются:

- зарегистрированное заявление;
- направление уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал, если заявление поступило в электронном виде;
- выданная заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления, а также с указанием перечня недостающих документов, если такие имеются;
- уведомление о необходимости предоставления в администрацию оригиналов документов, переданное в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявление поступило в электронном виде;
- уведомление заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления.

3.1.11. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

Подраздел 2. Проведения оценки соответствия помещения установленным законом требованиям и принятие решения

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов на рассмотрение комиссии, в компетенцию которой входит решение вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.2. Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом включает:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;
- направление межведомственных запросов;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

- определение состава 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;

- работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключение специализированной организации, проводящей обследование;

- принятие администрацией (в рамках установленных законодательством полномочий) решения по итогам работы комиссии.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает необходимые документы в соответствии с 2.5.1 Административного регламента.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Мордовия от 14.11.2011 № 26 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» на основании технологической карты межведомственного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

3.2.5. 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 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.

3.2.6. По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по установленной форме.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем) непригодными для проживания в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством.

3.2.7. На основании полученного заключения администрация принимает решение и издает постановление 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.

Подраздел 3. Передача решения заявителю и собственнику жилого помещения

3.3.1. Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 49 Положения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал или Региональный портал, по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, специалисту МФЦ, ответственному за уведомление заявителя о готовности результата и выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.3.2. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его

аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение, предусмотренное пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента, направляется в администрацию, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.3.3. В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Специалист МФЦ уведомляет заявителя и собственника жилья о готовности результатов предоставления услуги, выдает заявителю и собственнику жилья по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Ельниковского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

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

4.1.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение

сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; запроса указанного в части 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и нормативными правовыми актами Ельниковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и нормативными правовыми актами Ельниковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Мордовия и нормативными правовыми актами Ельниковского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами Ельниковского муниципального района;

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами Ельниковского муниципального

района;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в администрацию, поступившей от заявителя при личном обращении, по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт администрации <http://elniki.e-mordovia.ru>, с использованием Единого портала или Регионального портала.

5.2.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно), через законного представителя или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - жалоба).

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

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

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

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

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Мордовия;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту администрации
Ельниковского муниципального района
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

Главе
Ельниковского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. заявителя,

наименование, место нахождения

юридического лица)

(адрес, телефон)

Заявление

Прошу Вас обследовать и дать заключение о пригодности (непригодности)
для проживания жилого помещения, расположенного по адресу: _____

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не
возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также
обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Приложение 2
к Административному регламенту администрации
Ельниковского муниципального района
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

РАСПИСКА
в получении документов на предоставление муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Заявителем: Ф.И.О. _____

Предоставлены следующие документы:

| № | Наименование и реквизиты документов | Кол-во экземпляров | | Кол-во листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | |
|---|---|-----------------------|-------|---------------|-------|---|-------|
| | | подлинные | копии | подлинные | копии | подлинные | копии |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |

О чем «____» _____ 20____ г. в книгу учета входящих документов внесена
запись № _____

Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

Документы принял: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту администрации
Ельниковского муниципального района
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**



Приложение 4
к Административному регламенту администрации
Ельниковского муниципального района
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения 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 _____

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

в составе председателя _____ (ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____ (ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

произвела обследование помещения по заявлению _____
_____ (реквизиты заявителя: ф. и. о. и адрес — для физического лица, наименование организации и занимаемая должность — для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____
_____ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

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

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

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

Члены межведомственной комиссии

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

Приложение 5
к Административному регламенту администрации
Ельниковского муниципального района
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения 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, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом**

№ _____ (дата) _____

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____

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

в составе председателя _____

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

и членов комиссии _____

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

при участии приглашенных экспертов _____

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

по результатам рассмотренных документов _____

_____ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам
обследования, _____

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

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией 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.) |