
ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ КАЛТАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования
правовых актов органов местного самоуправления Калтайского сельского поселения
и иной официальной информации

Издается с «20 » октября 2005 г.

с. Калтай

№ 45

05 мая 2016 года

Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»
Администрация Калтайского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 апреля 2016 года

с.Калтай

№ 83

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Уставом муниципального образования «Калтайское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.kaltai.tomskinvest.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Титова Романа Геннадьевича.

Глава Калтайского сельского поселения
(Глава Администрации)

И.Ю. Галямов

Приложение к постановлению
Администрации Калтайского сельского поселения
от 27.04.2016 №83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Администрацией ХХХ сельского поселения Томского района Томской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

1.1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками жилых помещений, нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение», либо уполномоченным ими в установленном законом порядке лицам, а также органам, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Калтайское сельское поселение»;
- 2) индивидуального устного информирования - при личном обращении к специалисту Администрации Калтайского сельского поселения или по телефону;
- 3) письменного информирования, в том числе посредством электронной почты:.

Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Универсальная электронная карта, предусмотренная [главой 6](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», является документом, удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Сведения о местонахождении органа местного самоуправления: Томская область, Томский район, Администрация Калтайского сельского поселения

График работы Администрации:

Понедельник	с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00
Вторник	с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00
Среда	с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00
Четверг	с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00
Пятница	с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом Администрации Калтайского сельского поселения без предварительной записи:

Понедельник	с 9-30 до 13-00, с 14-00 до 16-30
Вторник	с 9-30 до 13-00, с 14-00 до 16-30
Среда	с 9-30 до 13-00, с 14-00 до 16-30
Четверг	не приемный день
Пятница	с 9-30 до 13-00, с 14-00 до 16-30
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.5. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченный специалист Администрации Калтайского сельского поселения.

1.6. Предоставление муниципальной услуги и консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет уполномоченный специалист Администрации Калтайского сельского поселения (далее по тексту – должностное лицо) по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;
- о справочных телефонах Администрации;
- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной

почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения, присланные по электронной почте, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

На информационных стендах в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- [блок-схема](#), наглядно отображающая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к Административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, адрес сайта Администрации в сети Интернет;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- Административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим

Административным регламентом, именуется «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калтайского сельского поселения Томского района Томской области. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Администрации, Межведомственная комиссия. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, также осуществляется МФЦ при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Отдела и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [ч.1. ст.9](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов:

- выдача межведомственной комиссией акта обследования помещения и заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;
- выдача Администрацией Калтайского сельского поселения постановления о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- выдача Администрацией Калтайского сельского поселения постановления о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения заявителя с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, указаны в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут при личном обращении заявителя за их получением.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- [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».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

- 1) [заявление](#) согласно Приложению №2 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;
- 4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о праве собственности на жилое помещение, ордер на жилое помещение, договор найма или договор социального найма жилого помещения, решение суда о признании права пользования жилым помещением), если сведения об указанных документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- 6) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 7) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством требованиям;
- 8) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания -

по усмотрению заявителя.

Документы предоставляются посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Калтайского сельского поселения), в форме электронных документов с использованием сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок
их представления

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:

- 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 о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям вышестоящего положения.

2.7.1. Документы, указанные в [подпункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

2.7.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7](#) Административного регламента, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного взаимодействия.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов.

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

2.9. В приеме документов, необходимых в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) несоответствие [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной в приложении 2 к настоящему Регламенту, или ее заполнение не в полном объеме;

д) несоответствие копии представленного документа его оригиналу.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальных услуг, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или непредоставления муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации, связанной с признанием (непризнанием) в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, не допускается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме

2.14. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе поступившего в электронной форме - рабочий день с момента поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления муниципальной услуги

2.15. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается: соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения в случае необходимости верхней одежды посетителей.

2.15.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление информации могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

- информационными стендами с образцами заполнения запросов;
- стульями и столами;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.3. На информационном стенде в помещении Администрации, расположенном в

хорошо просматриваемом месте, и на официальном сайте администрации муниципального образования «Калтайское сельское поселение» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность в рамках предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги;
- место нахождения специалиста Администрации и режим приема им заявителей;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов власти и органов, контролирующих деятельность Администрации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального образования «Калтайское сельское поселение».

2.16.1. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования «Калтайское сельское поселение», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

2.17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального образования «Калтайское сельское поселение» и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители вправе представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.1. Обращения граждан в форме электронных заявлений принимаются на официальном электронном адресе администрации муниципального образования «Калтайское сельское поселение»-.

2.17.2. Заявитель вправе получить настоящую муниципальную услугу посредством универсальной электронной карты.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;
- подача заявления на предоставление муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- проведение проверок представленных заявителем сведений;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- изучение документов и назначение дня заседания Межведомственной комиссии;
- проведение заседания Межведомственной комиссии;
- привлечение экспертов для обследования помещений;
- составление акта обследования помещения;
- проведение оценки соответствия помещения установленным в Положении требованиям;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- подготовка проекта постановления администрации Калтайского сельского поселения о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;
- уведомление заявителя о выполнении муниципальной услуги.

3.1.1. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге

3.2. Заявитель лично или по телефону обращается в Администрацию Калтайского сельского поселения для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Администрации осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной

услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги

3.3. Заявитель лично, через доверенное лицо или по почте подает в Администрацию поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.4. Специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;
- проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

В случае отсутствия замечаний осуществляет:

- согласование заявления для регистрации его в журнале регистрации заявок по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений. В случае отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента, осуществляет:

- уведомление заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления;
- разъяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах;
- возвращение документов для принятия мер по устранению недостатков.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

3.4.1. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса может осуществляться следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Отдел, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающего услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист отдела приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Проведение проверок представленных заявителем сведений

3.5. Специалист осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет:

- комплектование документов (формирование дела);
- направление документов в Межведомственную комиссию по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение» (далее - Межведомственная комиссия).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет:

- подготовку заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- комплектование документов (формирование дела);
- направление документов в Межведомственную комиссию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента регистрации запроса.

Изучение документов и назначение дня заседания Межведомственной комиссии

3.7. Секретарь Межведомственной комиссии осуществляет:

- изучение поступивших документов;
- назначение дня заседания Межведомственной комиссии;
- извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента поступления документов.

Проведение заседания Межведомственной комиссии

3.8. Межведомственная комиссия на своем заседании определяет:

- перечень 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 (непризнании) помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым многоквартирный дом может быть признан (не признан) аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Секретарь Межведомственной комиссии осуществляет:

- извещение привлекаемых экспертов;
- назначение дня обследования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания.

Привлечение экспертов для обследования помещений

3.9. Привлекаемые эксперты проводят обследование помещения на месте. На основании результатов обследования помещения составляется акт, который в течение трех дней направляется в Межведомственную комиссию.

Составление акта обследования помещения

3.10. Секретарь Межведомственной комиссии составляет сводный [акт](#) обследования помещения (приложение №3).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания.

Проведение оценки соответствия помещения установленным в Положении требованиям

3.11. Межведомственная комиссия на своем заседании проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям и выносит решение о признании (непризнании) помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.12. Секретарь Межведомственной комиссии осуществляет подготовку протокола заседания комиссии, акта обследования помещения и заключения комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания. Акт и [заключение](#) изготавливается в трех экземплярах (приложение №4).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента заседания комиссии.

Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Калтайское сельское поселение» о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ

3.13. Секретарь Межведомственной комиссии на основании заключения готовит проект постановления администрации муниципального образования «Калтайское сельское поселение» о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ. В проекте постановления указываются порядок дальнейшего использования помещения, сроки отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Уведомление заявителя о выполнении муниципальной услуги

3.14. Специалист предоставляет заявителю экземпляр постановления либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;
- в течение четырех рабочих дней с момента подписания постановления Главой Администрации муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в случае направления ответа почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Калтайского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации Калтайского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ответственность специалистов определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Уполномоченный орган сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур.

Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.10. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.11. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица;

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

5.3. 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.

Предмет жалобы

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.5. Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего 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.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Регламентом.

6.0. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.9](#) настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.1. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#) настоящего Регламента.

6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Сроки рассмотрения жалобы

6.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба

рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения
жалобы в случае, если возможность приостановления
предусмотрена законодательством Российской Федерации

6.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

6.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы

6.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о

том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

8.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в вышестоящем органе государственной власти.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

9.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

а) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на портале федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) по телефонам, указанным в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента;

г) при личном обращении в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Составление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, уведомление заявителя о принятом решении

Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Калтайское сельское поселение» о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ

Уведомление заявителя о выполнении муниципальной услуги

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Председателю Межведомственной комиссии «О признании
помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Собственника(ов) (нанимателя,
уполномоченного лица)

(Ф.И.О.)

паспортные данные _____

адрес: _____

основания полномочий _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести оценку жилого помещения (многоквартирного дома),
расположенного по адресу: _____, на факт
признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания
(многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

"___" _____ 20__ г.
(_____) (_____) _____
подпись (Ф.И.О.)

Заявление принял: _____ (_____) _____
(должность, подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ г.

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «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.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ
ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ

№ _____

_____ дата

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____

(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 требованиям, предъявляемым к жилому

помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

в) перечень других материалов, запрошенных Межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов Межведомственной комиссии:

Председатель Межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены Межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)