

**Республика Крым**  
**Белогорский район**  
**Администрация Зуйского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 августа 2018 года

№ 126

*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым*

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2015 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", а также Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2007 г. N 494"О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте в государственной информационной системе «Портал Правительства на официальном сайте государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» в информационной системе «Интернет» в разделе Зуйский сельский совет.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Председатель Зуйского сельского совета -  
глава администрации Зуйского сельского  
поселения

А.А.Лахи

*Приложение №2  
к постановлению  
Администрации Зуйского  
сельского поселения  
Белогорского района  
Республики Крым  
от 11.08.2018 г. № 126*

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются физические и юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства или уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

1.4. Информация о муниципальной услуге содержится в реестре муниципальных услуг, предоставляемых на территории Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Наименование уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Орловского района (далее - Администрация) и осуществляется межведомственной комиссией по

признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – межведомственная комиссия).

Адрес: 297630, Республика Крым, Белогорский район, пгт.Зуя, ул. Шоссейная, д.64

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Телефон: +7(36559) 2-61-34

Электронная почта: [zuyaposvet@rambler.ru](mailto:zuyaposvet@rambler.ru)

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) признание в установленном порядке:

- помещения жилым помещением;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными в настоящем Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

2) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления документов, перечисленных в п.2.6 настоящего регламента.

Выдача или направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

5) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции представляются следующие документы:

1) заявление о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 2 к настоящему регламенту);

2) паспорт гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность (подлинник и копия);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- нотариальная доверенность;

- документ, подтверждающий назначение единоличного исполнительного органа юридического лица, полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица;

- доверенность от имени юридического лица.

4) правоустанавливающие документы на помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

5) проект реконструкции нежилого помещения;

6) заключение специализированной организации, проводящей обследование объекта капитального строительства.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются специалистами администрации, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Положения пунктов 2.6.2, 2.6.3 применяется с момента устранения ограничений, установленных статьей 74 Федерального закона от 1 июля 2011 г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) отсутствие одного или нескольких документов из перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям настоящего регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, а так же наличие в документах не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) текст заявления, не поддается прочтению;
- 4) в заявлении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц а также членов его семьи;
- 5) отсутствуют сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие полномочий у обратившегося заявителя действовать от имени собственника.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на каждого находящегося в очереди заявителя.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1.Прием граждан осуществляется в кабинете № 7 администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района, находящегося на первом этаже здания администрации.

На этаже расположения кабинета № 7 администрации созданы комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов, информационными стендами с визуальной и текстовой информацией (на них размещаются образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги, а также извлечения из нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги).

2.12.2.В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявлений, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

2.12.3.При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуга (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12.4.Рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.5.В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистом администрации ведется прием заявителей по одному в порядке очередности.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.2.Местонахождение администрация Зуйского сельского поселения:

Адрес: 297630, Республика Крым, Белогорский район, пгт.Зуя, ул. Шоссейная, д.64

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Телефон: +7(36559) 2-61-34

Электронная почта: [zuyaposovet@rambler.ru](mailto:zuyaposovet@rambler.ru)

2.13.3.Доступность администрации для всего населения обеспечивается удобным местоположением, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечивается освещение и уборка прилегающей

территории, удобным графиком работы. Перед зданием администрации имеется парковка для автомобилей.

2.13.4.Получение заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной формах;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством сети Интернет.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.5.Показателями качества является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков ожидания в очереди при обращении заявителя, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных регламентом, культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей, а также отсутствие (минимальное количество) поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. рассмотренных в несудебном и судебном порядке.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.

2.14.1.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на

официальном сайте администрации Зуйского сельского поселения , в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

2) получение результатов предоставления муниципальной услуги в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Зуйского сельского поселения , в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым». если это не запрещено федеральным законом.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.15.1. Должностные лица администрации, работающие с документами, поданными заявителями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.15.2. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями.

### 3. Административные процедуры

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

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

Административная процедура по приему заявления  
о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры для администрации муниципального образования является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, от заявителя.

3.4. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления  
о предоставлении муниципальной услуги  
и представленных документов

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства (секретарем межведомственной комиссии) зарегистрированного

заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования по городскому хозяйству для исполнения.

3.7. Специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (секретарь межведомственной комиссии) проводит проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (секретарь межведомственной комиссии) проверяет наличие необходимых документов и направляет заявление и представленные документы для рассмотрения межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия рассматривает заявление и представленные документы.

3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, межведомственная комиссия принимает решение (в виде заключения).

3.9. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства (секретарь межведомственной комиссии) готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление), обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается у специалиста управления по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства (секретаря межведомственной комиссии) и подшивается в дело.

3.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения межведомственной комиссии (приложение 4 к настоящему регламенту).

3.11. Заключение межведомственной комиссии направляется заявителю в 5-дневный срок с момента принятия решения межведомственной комиссией.

#### 4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления осуществляется на основании распоряжения Главы администрации Зуйского сельского поселения

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся один раз в год, внеплановые - по мере обращений.

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

4.6. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. По результатам проверок уполномоченные должностные лица администрации дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой в письменной форме, на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.4. Обращение заинтересованных лиц рассматриваются в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2. 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;

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4. 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».

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**БЛОК-СХЕМА**

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



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести оценку жилого объекта, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_ и признать его пригодным (непригодным) для проживания (многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

Необходимые документы прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Информацию о принятом решении направить по адресу:

\_\_\_\_\_,  
на электронный адрес: \_\_\_\_\_.

Дата обращения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Уведомление от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Администрация \_\_\_\_\_, рассмотрев  
заявление о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения

от \_\_\_\_\_ рег. N \_\_\_\_\_, поступившее от

\_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)  
уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим  
основаниям:

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

(указываются основания отказа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть  
обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской  
Федерации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование федерального органа

\_\_\_\_\_ исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе 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.)