



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2014

№ 497

г. Белая Холуница

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»

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области, постановлением администрации Белохолуницкого городского поселения от 19.01.2012 № 15 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области», администрация Белохолуницкого городского поселения **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» (далее – административный регламент). Прилагается.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Белохолуницкого
городского поселения С.А. Кашин



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого городского
поселения
от 18.12.2014 № 497

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники помещений или граждане (наниматели) жилых помещений, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

по телефону;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Кировская область, город Белая Холуница, улица Глазырина, 6;

режим работы: пн. – чт. с 7.45 до 17.00, пт. с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00;

телефон: (83364) 41394, факс: (83364)41461;

электронная почта: ВН_gorod@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет: bhregion.ru.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги

осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белохолуницкого городского поселения (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение (правовой акт) администрации о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

решение (правовой акт) администрации о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

решение (правовой акт) администрации о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки;

решение (правовой акт) администрации о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

решение (правовой акт) администрации о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

решение (правовой акт) администрации о признании отдельных занимаемых жилых помещений (квартира, комната) непригодными для проживания граждан (инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующихся в связи с заболеванием креслами-колясками) и членов их семей;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Описание результата муниципальной услуги (с указанием дополнительных факторов и процедур)	Срок предоставления
Предоставление муниципальной услуги, включающее составление заключения комиссии и принятие соответствующего решения администрацией	40 дней
Предоставление муниципальной услуги, включающее составление заключения комиссии и принятие решения администрацией о признании жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 «Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее – Положение)	36 день
Предоставление муниципальной услуги с проведением дополнительного обследования и включающее составление акта обследования помещения, заключения комиссии и принятие соответствующего решения администрацией	50 дней*
Предоставление муниципальной услуги с проведением дополнительного обследования и включающее составление акта обследования помещения, заключения комиссии и принятие решения администрацией о признании жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия	46 дней*

факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения

Предоставление муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения, пользующимся в связи с заболеванием креслами-колясками, включающее составление заключения комиссии и принятие соответствующего решения администрацией

35 дней

* в срок предоставления муниципальной услуги не включается время на проведение необходимых обследований (экспертиз) жилого помещения и получения по результатам таких обследований (экспертиз) заключений (актов).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

Уставом муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителям (за исключением инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующимся в связи с заболеванием креслами-колясками):

2.6.1.1. Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1.3. Проект реконструкции нежилого помещения – в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

2.6.1.4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.6.1.5. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – предоставляется в процессе оказания муниципальной услуги, в случае если комиссией принято решение о необходимости предоставления такого заключения.

2.6.1.6. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

2.6.1.7. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение.

2.6.1.8. Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план.

2.6.1.9. Заключение (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) – предоставляются в процессе оказания муниципальной услуги, в случае если комиссией принято решение о необходимости предоставления таких заключений (актов).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения, пользующимся в связи с заболеванием креслами-колясками для признания отдельных занимаемых ими жилых помещений (квартира, комната) непригодными для проживания:

2.6.2.1. Заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2.2. Справки, заключения или иные медицинские документы, выданные организациями здравоохранения и подтверждающие инвалидность или соответствующие заболевание.

2.6.2.3. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.4. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение.

2.6.2.5. Технический паспорт жилого помещения.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.7 – 2.6.1.9, 2.6.2.4, 2.6.2.5 запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.5. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в заявлении не указаны фамилия или наименование заявителя, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен результат оказания муниципальной услуги;

текст заявления не поддается прочтению;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 (2.6.2), с учетом пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций, документов (сведений) указанных в пунктах 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.2.4, 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Разработка проекта реконструкции нежилого помещения – в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

2.9.2. Проведение обследования многоквартирного дома специализированной организацией – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Белохолуницкого городского поселения, определен решением Белохолуницкой городской Думы от 28.03.2013 № 31.

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации,
ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть
оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);
фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием
заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть
оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к
необходимым информационным базам данных и печатающим устройством
(принтером).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной
услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке
получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о
предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в
том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
отсутствие поданных в установленном порядке или признанных
обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие)

администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является число обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может превышать 2 (двух) – при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов оказания муниципальной услуги.

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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

3.1. Предоставление заявителям (за исключением инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующимся в связи с заболеванием креслами-колясками) муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных документов и определение перечня дополнительных документов;

проведение комиссией оценки пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

принятие администрацией решения по итогам работы комиссии.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

Заявители для получения муниципальной услуги подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы;

устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии таких оснований, оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований оформляет уведомление о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

направляет документы в комиссию по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – комиссия).

В случае направления документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме уведомление о приеме (отказе в приеме) документов направляется заявителю в электронной форме в течение 1 рабочего дня.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дня.

3.1.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.7 – 2.6.1.9 настоящего Административного регламента, комиссия:

формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, а также подведомственные таким органам организации, для получения указанных документов (сведений, содержащихся в них);

получает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) либо ответ об отсутствии указанных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжении соответствующих государственных органов, а также подведомственных таким органам организаций.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов и получение результата таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

3.1.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов и определении перечня дополнительных документов

На основании комплекта представленных документов, а также по результатам направления межведомственных запросов комиссия устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего

Административного регламента. В случае наличия указанных оснований, секретарь комиссии оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае отсутствия указанных оснований, комиссия рассматривает представленные документы и определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

В случае если комиссия принимает решение о необходимости получения заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, секретарь комиссии направляет уведомление заявителю о необходимости получения такого заключения. Заявитель за свой счет обеспечивает получение указанного заключения, при этом срок получения такого заключения не включается в срок предоставления муниципальной услуги.

В случае если комиссия принимает решение о необходимости получения заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля), секретарь комиссии:

уведомляет заявителя о недостаточности представленных сведений для принятия решения о пригодности (непригодности) жилого помещения для постоянного проживания и направлении комиссией запросов для получения соответствующих заключений (актов), при этом заявитель может представить в комиссию такие заключения (акты) по собственной инициативе;

направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля) для получения соответствующих заключений (актов), при этом срок получения таких заключений (актов) не включается в срок предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения о достаточности представленных данных (документов), комиссия переходит к процедуре оценки пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
уведомление заявителя о необходимости получения дополнительных заключений (актов);

направление межведомственных запросов в органы государственного надзора (контроля) для получения соответствующих заключений (актов) – при необходимости;

решение комиссии о достаточности представленных данных (документов) и переход к процедуре оценки пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней.

3.1.4. Описание последовательности административных действий при проведении комиссией оценки пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания

На основании представленных документов, включая дополнительные документы (при необходимости) комиссия:

определяет состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций;

проводит оценку пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Решение комиссии оформляется в виде заключения.

Заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания составляется в 3 (трех) экземплярах.

В случае принятия решения о необходимости проведения обследования, комиссия с привлечением соответствующих экспертов проводит такое обследование, составляет акт обследования помещения, и на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте – заключение комиссии. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

Акт обследования помещения составляется в 3 (трех) экземплярах.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 16 дней.

В случае проведения обследования максимальный срок выполнения действий не может превышать 26 дней.

3.1.5. Описание последовательности административных действий при принятии администрацией решения по итогам работы комиссии

По результатам работы комиссии и на основании заключения комиссии, администрация принимает решение и издает правовой акт (далее – постановление) с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения администрацией, направляет в письменной или электронной форме с использованием сети Интернет, включая Единый портал или Региональный портал, по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) постановление и заключение комиссии могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие решения администрацией по итогам работы комиссии, направление по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 дней.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, максимальный срок выполнения действий не может превышать 6 дней.

3.2. Предоставление заявителям – инвалидам и другим маломобильным группам населения, пользующимся в связи с заболеванием креслами-колясками, муниципальной услуги по признанию отдельных занимаемых ими жилых помещений (квартира, комната) непригодными для проживания, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение представленных документов, проведение оценки пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания и принятие администрацией решения по итогам работы комиссии.

3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

Заявители для получения муниципальной услуги подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы;

устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии таких оснований, оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований оформляет уведомление о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

направляет документы в комиссию по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда.

В случае направления документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме уведомление о приеме (отказе в приеме) документов направляется заявителю в электронной форме в течение 1 рабочего дня.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) заявителю

уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дня.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.4, 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, комиссия:

формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, а также подведомственные таким органам организации, для получения указанных документов (сведений, содержащихся в них);

получает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) либо ответ об отсутствии указанных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжении соответствующих государственных органов, а также подведомственных таким органам организаций.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов и получение результата таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов, проведении оценки пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания и принятии администрацией решения по итогам работы комиссии

На основании комплекта представленных документов, а также по результатам направления межведомственных запросов комиссия устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. В случае наличия указанных оснований,

секретарь комиссии оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия указанных оснований, комиссия рассматривает представленные документы и проводит оценку пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

о пригодности отдельного жилого помещения (квартира, комната) для проживания;

о непригодности отдельного жилого помещения (квартира, комната) для проживания;

о непригодности отдельных занимаемых жилых помещений (квартира, комната) для проживания граждан (инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующихся в связи с заболеванием креслами-колясками) и членов их семей.

Решение комиссии оформляется в виде заключения.

Заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания составляется в 3 (трех) экземплярах.

По результатам работы комиссии и на основании заключения комиссии, администрация принимает решение и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения.

Комиссия в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр заключения комиссии и постановления в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, второй экземпляр заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) постановление и заключение комиссии могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Результатами выполнения административной процедуры являются принятие решения администрацией по итогам работы комиссии, направление заключения и постановления заявителю.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 26 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также

уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем

нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без

ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации

от _____
(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

адрес заявителя: _____

_____ (местонахождение юридического лица,

_____ место регистрации физического лица)

дополнительные контактные данные:

_____ (при желании)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Прошу рассмотреть вопрос о:

- признания помещения жилым помещением;
- жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;
- многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенного по адресу:

_____.

Приложения:

Заявитель:

_____ (Ф.И.О., представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»



Приложение № 3

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Исходящий штамп

 Ф.И.О. заявителя

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Кол-во листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы принял: _____ Г.
 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

(подпись)_____
(И.О. Фамилия)