



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2010 г.

с. Осиновка

№ 38

Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Осиновского

сельского поселения

Л.А.Жихарев

Утвержден

постановлением администрации
Осиновского сельского поселения
от «26»августа № 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Осиновского
сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги:
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

с. Осиновка

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу
Муниципальную услугу предоставляет администрация Осиновского сельского поселения (далее – Администрация).

– созданная для этого комиссия и делегирование ей полномочий по принятию соответствующих решений. На основании заключения комиссии подготовка специалистами администрации поселения постановления о признании нежилого помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания, или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.3. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Уставом Осиновского сельского поселения.
- Постановлением главы Осиновского сельского поселения от 10.04.2009 года №28 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
- настоящим административным регламентом.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача заявителю по одному экземпляру постановления главы Осиновского сельского поселения о принятом решении и заключения комиссии.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

В соответствии с настоящим Административным регламентом правом на получение муниципальной услуги обладают:

- в заявительном порядке – юридические и физические лица- собственники (наниматели) помещений, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- на официальном сайте администрации Осиновского сельского поселения в сети «интернет»;
- в помещении администрации Осиновского сельского поселения с использованием информационных стендов;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения.

Справочные телефонные номера, адрес электронной почты администрации Осиновского сельского поселения, почтовый адрес для направления заявлений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на информационном стенде

Для обеспечения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги заявителям представляется следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приёма заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется;
- порядок обжалования решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, действий или бездействия их должностных лиц;
- перечень извлечений из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем.

2.1.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.
2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.
4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.
5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций в любое время с момента приема документов.
2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 - перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
 - источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
 - времени приема и выдачи документов;
 - сроков предоставления Муниципальной услуги;
 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Консультации предоставляются при личном обращении, телефона или электронной почты.
4. Время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.2. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в орган (по дате регистрации).

2.3. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

1. Необходимый перечень документов, представляемых заявителем в комиссию вместе с заявлением на предоставление муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность, в частности:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, проживающих на территории Российской Федерации);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан, утративших паспорт);
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

2) документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;

3) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на помещение (договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию), договор дарения, договор приватизации) или свидетельства государственной регистрации права собственности на помещение:

- план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – также проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
- заключение территориального органа Роспотребнадзора о соответствии (не соответствии) помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к жилому помещению;
- заключение органа госпожнадзора о соответствии помещения противопожарным требованиям;
- заключение отдела архитектуры и градостроительства администрации Михайловского муниципального района о местоположении помещения относительно санитарных зон.

2. Для признания многоквартирного дома или индивидуального жилого дома аварийным также заявителем представляется заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

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

Расходы по изготовлению заключения проектно-изыскательской организации, а также документов, перечисленных в подпункте 3 пункта 1 настоящего подраздела, несет собственник (наниматель) помещения.

4. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику помещения представить, в зависимости от рассматриваемого вопроса документы, указанные в пунктах 1 и 2 настоящего подраздела.

2.4. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основаниями, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, являются следующие обращения:

- по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа, исполняющего муниципальную услугу;

- без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, её почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации, а также в случае непредставления уполномоченным представителем организации документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;
- не поддающиеся прочтению;
- без приложения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте.

2.5. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

На входе в здание Администрации в обязательном порядке размещается табличка с его наименованием.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Приём заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляются в отапливаемых помещениях, оборудованных системой кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях приёма заявителей размещается информация, указанная в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами с письменными принадлежностями и бланками документов.

В местах ожидания предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов).

РАЗДЕЛ III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- 2) работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
- 3) составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- 4) составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;
- 5) принятие главой сельского поселения решения по итогам работы комиссии;
- 6) передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

3.2. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет секретарю комиссии заявление на имя председателя комиссии, оформленное по форме, указанной в Приложениях №2 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в п.2.3 Регламента.
2. В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.
3. Секретарь комиссии регистрирует заявление в журнале регистрации и проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленному перечню.
4. В случае несоответствия документов п. 2.3 настоящего регламента, секретарь комиссии направляет заявителю извещение, подписанное председателем комиссии, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. В случае если в комиссию представлено заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, выступившего заявителем, то после регистрации заявления и заключения такого органа, секретарем комиссии направляется письмо собственнику помещения с предложением о представлении указанных в п.2.3 документов.
6. Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим регламентом порядке, передаются секретарем комиссии председателю комиссии не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.
7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое осуществлена запись.
8. Срок рассмотрения заявления комиссией не должен превышать 30 рабочих дней со дня его регистрации.

3.3. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания

Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления в течение 30 дней со дня регистрации заявления. Секретарь комиссии направляет членам комиссии повестку дня заседания комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя), приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу.

3. Жилое помещение должно отвечать требованиям, предусмотренных Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

4. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

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

6. Комиссия в течение 30 дней со дня регистрации заявления принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 3.4. настоящего административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.4. Составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1. 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 реконструкции.

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

3. Заключение комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах по форме согласно приложению № 4

3.5 Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования).

1. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений.

2. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования, председателем комиссии назначается день выезда на место в течение 10-ти рабочих дней со дня принятия решения.

3. Комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

4. Участники обследования и собственники помещения оповещаются секретарем комиссии о дне выезда.

5. Результаты обследования в течение 3-х рабочих дней оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах по форме согласно приложению № 5. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Выводы и рекомендации, указанные в акте, составляют основу заключения комиссии.

3.6 Принятие главой сельского поселения решения о дальнейшем использовании помещения. Уведомление заявителей о принятом решении.

1. На основании заключения комиссии на рассмотрение главы Осиновского сельского поселения вносится проект постановления о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения собственников (нанимателей) помещений в случаях признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2. В течение трех рабочих дней главой Осиновского сельского поселения принимается решение, оформляемое в виде постановления по одному из следующих вопросов:

- о дальнейшем использовании помещения;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, и сроках отселения собственников (нанимателей) помещений в таком многоквартирном доме;
- о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3. 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, решение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

4. Комиссия в пятидневный срок направляет по одному экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за процедурой приема и регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет председатель комиссии

4.2. Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с квартальными планами работы.

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

4.4. Секретарь комиссии несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядок приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- проверку предоставленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов.
- соблюдение сроков и порядок подготовки актов и заключений комиссии, проекта постановления о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;
- своевременность уведомления заявителей и собственников (нанимателей) о принятом решении.

4.5. Председатель комиссии (или лицо его замещающее) несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации сельского поселения, участвующих в рассмотрении обращения, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Обращение, жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);
- наименование органа, участвующего в осуществлении услуги, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, заявитель в пятидневный срок уведомляется письменно о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

В случае если в обращении, жалобе (претензии) содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у гражданина, то должностные лица Администрации города, рассматривающие обращение, жалобу (претензию), вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

Под обращением, жалобой (претензией) гражданин ставит личную подпись и дату.

5.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

5.5. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) глава Осиновского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии) направляется гражданину.

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

**Почтовый адрес, справочные телефоны, факс,
адрес электронной почты, режим работы администрации
Осиновского сельского поселения**

Почтовый адрес администрации муниципального образования: 692564, Приморский край,
Михайловский район, село Осиновка, улица Комсомольская, 4а

Режим работы администрации Осиновского сельского поселения:

с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00

обед: с 12.00 до 13.00

выходные: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты администрации Осиновского сельского поселения:
Osinovka53@ mail.ru

Адрес «Интернет-сайта» администрации Осиновского сельского поселения:
osinovkadm.ucoz.ru.

Тел. 8(42346) 71144, тел./факс: 8(42346) 71169

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ,
МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ
РЕКОНСТРУКЦИИ

Председателю межведомственной комиссии
по оценке жилых помещений муниципального
жилищного фонда при администрации
Осиновского сельского поселения

(Ф.И.О. либо наименование юридического
лица)

Адрес: _____
(место проживания (регистрации)
либо юридический адрес)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, номер, кем и когда выдан)
Документ, удостоверяющий создание
юридического лица: _____

(вид документа, кем и когда выдан)

Руководитель: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Факс: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения жилым помещением, жилого
помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть) по адресу:

_____ и выдать заключение и копию соответствующего распоряжения.

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает
представитель физического лица по доверенности):

доверенность: _____
(кем и когда выдана)

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если документ сдает
представитель юридического лица по доверенности):

доверенность: _____
(кем и когда выдана)

" _ " _____

(подпись)

(обратная сторона заявления)

Заявителем предъявляются:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
2. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор найма).
3. Технический паспорт на жилое помещение (квартиру).
4. Доверенность от заявителя на получение документа, оформленная в порядке, определенном действующим законодательством РФ (в случае обращения представителя заявителя).
5. Если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.
6. По усмотрению заявителя могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания и другие документы, обосновывающие пригодное (непригодное) состояние помещения.
7. Для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

ФОРМА

ТЕХНИЧЕСКОГО ПАСПОРТА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (КВАРТИРЫ)

Адрес: _____
 Этаж _____ Номер квартиры _____

Сведения о здании (строении):

Год постройки _____ Этажность _____ Количество квартир _____
 Функциональное назначение _____ Шифр проекта _____
 Материал перекрытий _____ Материал стен _____
 Общий процент износа (%) _____ по состоянию на _____
 Степень технического обустройства _____
 Площадь
 Общая площадь всего (кв. м) _____ застройки (кв.м) _____
 Жилая площадь жилых
 Нежилая площадь (кв. м) _____ помещений _____
 В т.ч. жилая площадь в
 нежилых помещениях (кв. м) _____ (кв. м)

Кадастровый номер	
-------------------	--

Инвентарный номер дела									
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Код здания (сооружения)									
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Код (номер) учетного городского квартала				
--	--	--	--	--

Учет настоящего паспорта произведен " ____ " _____ 20__ г. уч. N _____	Ответственный за учет технических паспортов _____ (подпись) Ф.И.О. _____
--	---

АДРЕСНЫЙ ПЛАН



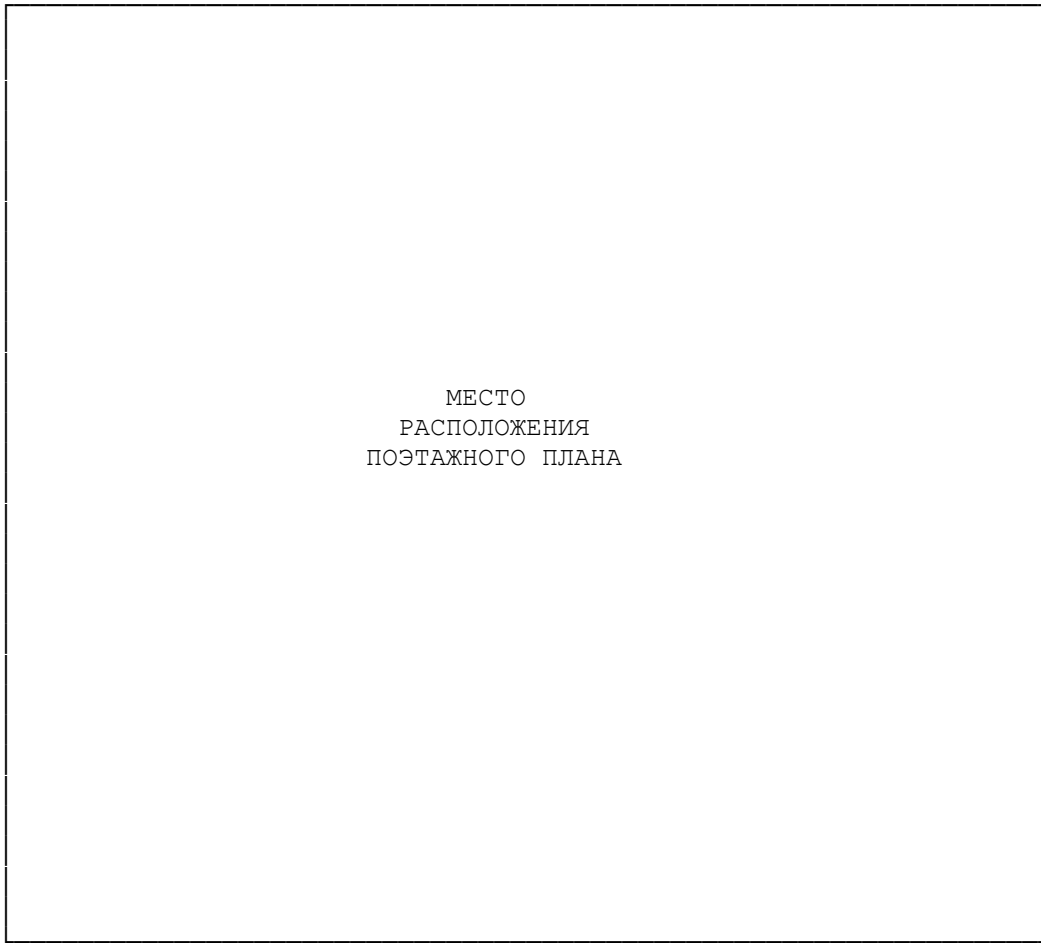
Адрес зарегистрирован в Адресном реестре зданий и сооружений
Осиновского сельского поселения

"__" _____ № _____

Адрес предварительно зарегистрирован в Адресном реестре зданий и сооружений г.
Осиновского сельского поселения"__" _____ № _____

Адрес не зарегистрирован в Адресном реестре зданий и сооружений Осиновского
сельского поселения

ПОЭТАЖНЫЙ ПЛАН
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (КВАРТИРЫ)



Масштаб 1:200

Поэтажный план составлен
по состоянию на дату
последнего обследования:
" ____ " _____

ЭКСПЛИКАЦИЯ К ПОЭТАЖНОМУ ПЛАНУ

МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ
ЭКСПЛИКАЦИИ
К ПОЭТАЖНОМУ ПЛАНУ

Экспликация составлена
по состоянию на дату
последнего обследования :
" ___ " _____

Инвентаризационная стоимость жилого помещения (квартиры)
на " ___ " _____ г. _____ руб.

Начальник _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, наименование федерального органа

_____ исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа

_____ местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(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 посещения 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, приняла заключение об оценке соответствия

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

приняла заключение о _____
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии (подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

**АКТ
обследования помещения**

№ _____

(дата) _____

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____

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

в составе председателя : _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) _____

и членов комиссии : _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) _____

при участии приглашенных экспертов _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) _____

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) _____

произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица) _____

и составила настоящий акт обследования помещения _____

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию) _____

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

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

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

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии (подпись)(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА

ПОСТАНОВЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ
ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ)
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ
РЕКОНСТРУКЦИИ

от №

О признании помещения по адресу:

**жилым помещением, жилого помещения
пригодным (непригодным) для проживания,
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции**

На основании заключения межведомственной комиссии от _____ № _____,
и в связи с обращением _____ :
(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать помещение по адресу: _____
жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.
2. Признать многоквартирный дом по адресу _____
аварийным подлежащим сносу или реконструкции.