



ГЛАВА
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2012 № 106

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда непригодными для проживания»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда».

2. Отделу по социальным вопросам поселения (Излегощина И.А) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам Гончарова О.В.

Глава городского поселения

И.А. Гудин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Эльбанского городского
поселения

от 20.11.2012 г. № 106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда непригодными для проживания»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Эльбанского городского поселения в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения (далее – Отдел) и осуществляет межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции при администрации Эльбанского городского поселения (далее – комиссия).

1.3. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются:

1) физические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) помещений, их представители, наделённые в установленном законодательством Российской Федерации порядке, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией Эльбанского городского поселения;

2) орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям,

обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

1.4. Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах администрации:

Почтовый адрес: Хабаровский край, Амурский район, поселок Эльбан, ул. Гаражная,7;

График работы администрации:

понедельник - четверг, с 08-15 до 17-00 ч.,

перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

Пятница не приемный день (работа с документами)

Телефон/ факс : (42142) 42-6-03;

Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами : (42142) 42-8-08

Электронная почта: adminelb@mail.amursk.ru.

Адрес Интернет-портала администрации Эльбанского городского поселения: <http://elban.3dn.ru>

1.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;
2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) 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»;

7) Положением «По оценке непригодности домов и жилых помещений государственного и общественного жилищного фонда для постоянного проживания», утвержденным приказом Минжилкомхоза РСФСР от 05.11.1985 №529;

8) Постановлением главы администрации Эльбанского городского поселения от 17.06.2011 №35 «О создании межведомственной комиссии на территории Эльбанского городского поселения».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (Далее-муниципальная услуга).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Комиссии. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-

экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

3) решение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявление о признании помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания.

2.4.2. Документ, удостоверяющий личность, в частности:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иные документы, удостоверяющие личность (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение личности или военный билет военнослужащего, общегражданский заграничный паспорт);

2.4.3. Документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;

2.4.4. Копия договора найма на жилое помещение

2.4.5. 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:

2.4.6. План жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – также проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

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

2.4.8. 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 указанные документы.

Заявитель лично либо почтовым отправлением направляет в администрацию заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.5.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.5.2. К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае непредставления заявителем определенных пунктом 2.4. настоящего Регламента документов для предоставления муниципальной услуги;

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявителей ведется без предварительной записи;
- 2) прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;
- 3) рассмотрение представленных заявителем документов специалистом отдела - не более 20 дней;

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации Эльбанского городского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом.

Места ожидания в очереди на предоставлении или получение документов оборудованы стульями.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) время приема и выдачи документов;

3) срок рассмотрения документов;

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению начальника отдела в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Эльбанского городского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме, согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту:

- 1) прием заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления комиссией;
- 3) составление Акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании обследования 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;
 - составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим), требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- 4) принятие администрацией Эльбанского городского поселения решения по итогам работы комиссии;
- 5) регистрация и выдача исходных документов заявителю.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в Администрацию с

комплект документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

3.2.2. Специалист приемной главы Эльбанского городского поселения, ответственный за прием документов:

1) В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) Проверяет наличие всех необходимых документов, приложенных к заявлению;

3) Проверяет соответствие представленных документов, удостовераясь в том, что:

а) в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) документы не исполнены карандашом.

4) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

5) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, направляет заявителя в Отдел к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оказания содействия в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

Затем, в течение двух дней предъявленные заявителем документы, с визой главы передаются в Отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.4. настоящего Регламента).

3.3.2.. При установлении фактов, указанных в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ заявителю в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

3.3.4. В случае, если факты, указанные в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего Регламента не установлены, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим регламентом порядке, председателю комиссии не позднее следующего рабочего дня после его регистрации. Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.4. Работа межведомственной комиссии:

3.4.1. 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 «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»(далее – «Положение») требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает (не признает) многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу.

1) 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.

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

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.

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

Результаты обследования в течение 3-х рабочих дней оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

На основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, комиссией в течение 2-х рабочих дней составляется заключение по форме согласно Приложению №3 к настоящему регламенту. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

3.4.2. Принятие администрацией решения по итогам работы комиссии:

На основании заключения комиссии администрация Эльбанского городского поселения не позднее, чем в пятидневный срок со дня вынесения комиссией заключения принимает решение и издает распоряжение о дальнейшем использовании помещения, с указанием сроков отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

1) В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством.

Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с законодательством.

2) 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, собственнику жилья и заявителю не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем оформления решения.

Срок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии), заявителю не должен превышать 5 дней.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, осуществляющего выдачу разрешительной документации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении и принятии решений по обращениям заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный порядок обжалования.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- в) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения

и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом и
природными ресурсами

Л.А.Трашкова

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Признание в установленном порядке
жилых помещений муниципального
жилищного фонда непригодными для
проживания»

Главе Эльбанского городского
поселения

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(для юридических лиц - полное
наименование,

_____ организационно-правовая форма,

_____ сведения о государственной регистрации)

_____ (для физических лиц - паспортные данные:
серия и № паспорта, когда и кем выдан)

Адрес заявителя: _____

_____ (телефон (факс), адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (договор социального найма) _____
2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.
3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на _____ листах.
4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)

5. Дополнительные документы _____

_____ (дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Признание в установленном порядке
жилых помещений муниципального
жилищного фонда непригодными для
проживания»

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Секретарь межведомственной комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

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 распоряжением Главы Эльбанского городского поселения от _____ 20____ года № _____ в составе председателя

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

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) при участии приглашенных экспертов

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы) по результатам рассмотренных документов

_____ (приводится перечень документов) и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

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

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

Приложение к заключению:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

БЛОК – СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

