

АДМИНИСТРАЦИЯ  
РЫБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.10.2015 г.

№ 95-па

Об Утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания»

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «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 Рыбинского сельского поселения, администрация Рыбинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации
3. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования

Глава администрации  
Рыбинского сельского поселения

Е.В. Гусарова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рыбинского сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения, либо муниципальных служащих.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Рыбинского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является решение Комиссии, утвержденное постановлением Администрации. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания;
- 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 соответствии с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;
- решение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги тридцать календарных дней со дня подачи заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 год 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;
- Уставом Рыбинского сельского поселения,
- настоящим административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания представлять следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1 к административному регламенту);

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

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 федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для представления муниципальной услуги**

Предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 2.6.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления, в случае:

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.
- представления заявителем неполного перечня документов. Приостановление муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению - до представления документов, но не более 30 дней.

- несоответствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

- письменного заявления гражданина, либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов) указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца.

- принятия судом соответствующего определения или решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается до направления заявления на рассмотрение Комиссии.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя.**

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

- при подаче запроса о предоставлении муниципальных услуг - 15 минут
- при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса, за исключением случая подачи запроса позднее, чем за один час до окончания времени работы Администрации. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

### **2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:**

- помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03») и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»);

- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

#### 2.12.2. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположен кабинет специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

#### 2.12.3. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) местом для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.13.2 Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13.3. Полнота предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

### 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном обращении заявителя, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги сотрудники Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации Рыбинского сельского поселения;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

#### 2.14.2. 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;

2.14.3. Консультации и приём сотрудниками Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.15.2 настоящего Административного регламента.

## **2.15. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.**

### **2.15.1. Место нахождения Администрации:**

Почтовый адрес: 171900, Тверская область, пгт Максатиха площадь Свободы дом 2 кабинет 7

### **2.15.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации**

Понедельник	10.00-16.00, перерыв 13.00-14.00
Вторник	9.00-15.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	не приемный день
Четверг	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

### **2.15.3. Справочные телефоны:**

Глава Администрации Рыбинского сельского поселения : 848253 2- 13-22;

Телефон сотрудника Администрации, предоставляющего услугу: 848253 2-13-22

### **2.15.4. Информация о порядке предоставления муниципальной (государственной) услуги. Услуга представляется:**

- непосредственно сотрудником Администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

### **2.15.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:**

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.15.6. Порядок проведения сотрудником Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

2.15.7. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются сотрудником Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.15.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.15.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- а) прием и регистрация заявлений;
- б) рассмотрение и проверка заявления;
- в) работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
- г) составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) (приложение № 2 к административному регламенту);
- д) принятие постановления о признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания;
- е) направление заключения комиссии и постановления администрации заявителю

**3.2. Прием и регистрация заявлений и приложенных к нему документов** либо отказ в принятии заявления по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента специалист администрации, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалистом администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов.

В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются:  
- нотариально заверенные копии всех указанных документов.

#### **3.3. Рассмотрение и проверка заявления.**

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист администрации определяет основания для:

- отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента;
- направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии.

#### **3.4. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является поступление документов от администрации, после проведения экспертизы.

Председатель Комиссии в течение **двух дней**, со дня поступления заявления на рассмотрение Комиссии, назначает заседания Комиссии для рассмотрения поступившего

заявления. Секретарь Комиссии направляет членам Комиссии повестку дня заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения. Заседание Комиссии проводится не позднее **пяти рабочих дней** с момента принятия заявления председателем Комиссии. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление 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 требованиям и выдает заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (приложение № 3 к административному регламенту). В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

### **3.5. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования).**

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным 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.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования) Дополнительное обследованию помещения должно быть проведено в **течение двух рабочих дней** со дня назначения дополнительного обследования. 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 заявители оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения

### **3.6. Принятие постановления о признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания**

На основании полученного заключения комиссии, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего рабочего дня готовит проект постановления, которое в течение одного рабочего дня регистрируется, оформляется и направляется Главе администрации поселения на подпись.

### **3.7. Направление заключения комиссии и постановления администрации заявителю**

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 5-дневный срок со дня принятия комиссией решения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления администрации



и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

### **3.8. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме:**

3.8.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным пунктами 3.2-3.7 настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.8.2 настоящего административного регламента.

3.8.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Администрации направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

## **4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

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

4.2 Сотрудники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, 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.

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

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п.5.1. настоящего Регламента не применяются.

5.4.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Постановлением Администрации сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого  
помещения непригодным для  
проживания»

Председателю межведомственной комиссии

от \_\_\_\_\_

(указать статус заявителя - собственник помещения,  
наниматель)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания и регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**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, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение на \_\_\_\_ л.
2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_
3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на \_\_\_\_\_ л.
4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя) на \_\_\_\_\_ л.
5. Дополнительные документы на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого  
помещения непригодным для  
проживания»

**АКТ**  
обследования помещения

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

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

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_  
(кем назначена, наименование органа

\_\_\_\_\_ местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

\_\_\_\_\_ и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_  
(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

\_\_\_\_\_ для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)  
и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_  
(адрес, принадлежность помещения,

\_\_\_\_\_ кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

---

---

---

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

---

---

---

---

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

---

---

---

---

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

---

---

---

---

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

---

---

---

---

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого  
помещения непригодным для  
проживания»

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_

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

и членов комиссии \_\_\_\_\_

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

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам  
обследования,

\_\_\_\_\_ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

\_\_\_\_\_ что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

приняла заключение о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения)

---

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным

---

в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

---

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

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

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)