**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 28 » апреля 2017 г. № 83

г. Лахденпохья

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Лахденпохского городского поселения |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Лахденпохского городского поселения, в связи с необходимостью актуализации Перечня услуг, предоставляемых администрацией Лахденпохского городского поселения согласно Типового перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Карелия,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Название административного регламента предоставления администрацией Лахденпохского городского поселения муниципальной услуги «Выдача решений

о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Лахденпохского городского поселения», утвержденного постановлением администрации Лахденпохского городского поселения № 99 от 07 апреля 2015 года читать в следующей редакции: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент).

1. Раздел 1.1 административного регламента читать в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Лахденпохского городского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения по предоставлению информации по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга).

1. Раздел 2.1. административного регламента читать в следующей редакции:

« 2.1.Наименование муниципальной услуги.

«Принятие решений о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

1. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке.
2. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава**

**Лахденпохского городского поселения Р.М. Казымов**

Приложение

Утвержден

Постановлением администрации Лахденпохского городского поселения

№99 от 07.04.2015 г.

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Принятие решений о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Лахденпохского городского поселения (ред. от 31.08.2016 г., 28.04.2017 г.)**

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Лахденпохского городского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения по предоставлению информации по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга) **(ред. от 28.04.2017 года).**
	2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных и уполномоченных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

 1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители). От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

 1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лахденпохского городского поселения (далее - администрация).

 1.4.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Лахденпохского городского поселения – **http://lahdenpohya-adm.ru**

б) размещения на информационных стендах, расположенных в администрации;

в) проведения консультаций уполномоченным лицом.

2.13.2. Место нахождения:

186720 Республика Карелия, Лахденпохский район, г. Лахденпохья, ул. Ленина, д.31

График работы администрации: понедельник – четверг с 9-00 до 17-30, пятница с 9-00 до 16-00 (кроме выходных и праздничных дней), перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час., суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) администрации Лахденпохского городского поселения 8 (81450) 2-22-72

Адрес электронной почты:**amo\_lahdenpohja@onego.ru**

Прием документов производится в рабочие дни в часы работы администрации.

 1.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

 - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Устав Лахденпохского городского поселения

1.6. Результатом предоставления услуги является:

1.6.1. Получение заявителем (представителем заявителя) заключения межведомственной комиссии и Постановления Главы администрации Лахденпохского городского поселения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.6.2. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги.

* 1. «Принятие решений о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» **(ред. от 28.04.2017 года).**

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Лахденпохского городского поселения (далее администрация). Непосредственно услугу предоставляет уполномоченное администрацией Лахденпохского городского поселения лицо (далее - уполномоченное лицо)

2.2.1 Заявление об оказании муниципальной услуги, жалоба по вопросам, связанным с предоставлением услуги, подается заявителем в администрацию Лахденпохского городского поселения.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня регистрации заявления о проведении оценки жилого помещения.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о проведении оценки жилого помещения (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление) с приложением к нему документов:

 - документ, удостоверяющий личность, в частности:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, проживающих на территории Российской Федерации);

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

- 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 специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- 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 требованиям;

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

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.5. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие документов, указанных в п. 2.4 настоящего регламента.

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47.

При принятии решения об отказе в представлении муниципальной услуги заявителю не позднее 3 рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).

2.6. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.7. Время ожидания приема Заявителем для подачи и получения документов не должно превышать 30 минут.

2.8. Максимальный срок выполнения действия – приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, передачи исполнителю – 3 дня.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются техническими средствами (персональный компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

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

В помещениях приёма заявителей размещается информация, по вопросам представления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами).

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

 2.9.1. Обеспечить инвалидам условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

 Обеспечить возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется услуга, а также входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Обеспечить сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Обеспечить надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности

Обеспечить дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика на объект, в котором предоставляется услуга.

Обеспечить оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами (ред. от 31.08.2016 г)

2.10. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставляемую муниципальную услугу.

**ΙΙΙ. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.1.1.Информация о месте нахождения, графике роботы, справочных телефонах администрации:

186720 Республика Карелия, Лахденпохский район, г. Лахденпохья, ул. Ленина, д.31

График работы администрации: понедельник – четверг с 9-00 до 17-30, пятница с 9-00 до 16-00 (кроме выходных и праздничных дней), перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час., суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) администрации Лахденпохского городского поселения 8 (81450) 2-22-72

3.1.2. Адрес электронной почты:**amo\_lahdenpohja@onego.ru**

3.1.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить у уполномоченного лица по месту нахождения администрации.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При осуществлении консультирования уполномоченное лицо предоставляет информацию:

- о времени приема и выдачи документов в администрации;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления в системе делопроизводства администрации;

- о наименование нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги, их реквизиты;

- о перечне необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного и уполномоченного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением консультации не должно превышать 30 минут.

Время разговора с уполномоченным лицом в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) соответствующему уполномоченному лицу.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе направленным в адрес администрации в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.1.4. Информация о порядке представления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно уполномоченным лицом при личном обращении;

- с использованием 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.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о проведении оценки жилого помещения и документов, прилагаемых к заявлению;

- подготовка постановления Главы администрации Лахденпохского городского поселения (далее – Глава) о созыве межведомственной комиссии;

- рассмотрение заявления о проведении оценки жилого помещения и документов, прилагаемых к заявлению и принятие решения межведомственной комиссией;

**-** подготовка постановления Главы на основании заключения межведомственной комиссии;

- уведомление заявителя (его представителя) о принятом решении с последующей выдачей экземпляров заключения межведомственной комиссии и постановления Главы.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о проведении оценки жилого помещения и документов, прилагаемых к заявлению.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о проведении оценки жилого помещения с приложением к нему документов указанных в п. 2.4. настоящего регламента.

Уполномоченное лицо устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя) и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов уполномоченное лицо уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя (его представителя) устранить препятствия уполномоченное лицо возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя (его представителя) устранить препятствия уполномоченное лицо обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги в виде отказа.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, регистрируются уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления в Журнале регистрации документации.

После регистрации заявления в течение 5 рабочих дней издается постановление Главы о созыве межведомственной комиссии.

После издания постановления в течение 2 рабочих дней заявление и приложенные к нему документы направляются на рассмотрение в межведомственную комиссию.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, прилагаемых к заявлению на рассмотрение в межведомственную комиссию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать недели со дня поступления заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления о проведении оценки жилого помещения и документов, прилагаемых к заявлению и принятие решения межведомственной комиссией;

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений

- 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;

- 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.

3.2.3. Принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе заключения межведомственной комиссии, подписанного всеми членами межведомственной комиссии.

На основании заключения межведомственной комиссии в течение 5 рабочих дней издаетсяпостановление Главы о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.4. Уведомление заявителя (его представителю) о принятом решении с последующей выдачей первых экземпляров заключения межведомственной комиссии (Приложение №3) и постановление Главы.

Уполномоченное лицо после подписания постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 3 рабочих дней информирует заявителя (его представителя) о принятом решении и направляет заявителю (его представителю) уведомление (в письменной или электронной форме (если указан адрес электронной почты).

Выдача первого заключения межведомственной комиссии и постановления Главы производится:

- лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего его полномочия;

- либо в 3-дневный срок направляется в установленном порядке почтой (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры являются: выдача заключения межведомственной комиссии и постановления Главы о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заявителю под роспись в журнале или уведомление об отказе в представлении информации.

**ΙV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации Лахденпохского городского поселения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проверка также может проводиться по обращению заявителя (внеплановая проверка).

4.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании постановления Главы.

4.5. Ответственность уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется в его должностной инструкции.

4.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных и уполномоченных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель или иное заинтересованное лицо (либо их уполномоченные представители) вправе обратиться с заявлением и (или) жалобой на действия (бездействие) и (или) решения должностного или уполномоченного лица администрации, осуществленные и принятые им в ходе предоставления муниципальной услуги, к Главе.

5.2. Заявитель или иное заинтересованное лицо могут направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты администрации: **amo\_lahdenpohja@onego.ru**, а также обратиться лично к Главе.

5.3. Обращения заявителей, содержащие жалобу на действия (бездействия) и (или) решения конкретных должностных или уполномоченных лиц администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. В случае если обращение содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию администрации, заявителю или иному заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения письменного обращения**.**

5.5.1. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в которое лицо направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, его должность;

- фамилию, имя, отчество либо полное наименование заявителя или иного заинтересованного лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);

- личную подпись обратившегося заявителя или иного заинтересованного лица и дату.

5.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5.3. Поступившее письменное обращение направляется Главе для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5.4. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

1) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для физического лица), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридических лиц);

2) получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные данным заявителем или иным заинтересованным лицом в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) при этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копию этих ответов);

3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.5. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю или иному заинтересованному лицу в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 ( пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Дубликатные обращения рассматриваются только в случае выявлении новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях дубликатные обращения не рассматриваются, а заявителю или иному заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, Главой принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного или уполномоченного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.8. Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.9. Заявитель или заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействия) и решения соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В Межведомственную комиссию

по признанию жилых домов (жилых помещений)

непригодными для проживания

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

(наименование заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу рассмотреть вопрос о непригодности для проживания жилого дома (жилого помещения), находящегося:

Город (район)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (улица, номер дома, номер квартиры/комнаты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование причин для признания жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания)

Предварительные сведения: год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_,

количество квартир (комнат)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Собственник жилого дома (жилого помещения) либо уполномоченный собственник, орган гос. надзора, исполнительной власти, местного самоуправления,

гражданин (фамилия, имя, отчество, паспортные данные), адрес, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(подпись) (дата)

М.П.

Приложение № 2

 к Административному регламенту

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о признании жилого помещения пригодным (непригодным)**

**для постоянного проживания**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

(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 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.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Подача заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с приложением документов |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с приложением документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и документов, прилагаемых к заявлению |

|  |
| --- |
| Проведение оценки соответствия помещения требованиям, установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", по итогам которой составляется заключение |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления Главы администрации Лахденпохского городского поселения на основании заключения межведомственной комиссии |

|  |
| --- |
| Выдача заключения межведомственной комиссии и постановления Главы Лахденпохского городского поселения заявителю |