

Российская Федерация
Брянская область
Брянский район
СУПОНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2013г. № 89

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными (пригодными) для проживания»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г., Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Супоневского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным (пригодным) для проживания» (Приложение № 1)
2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Супоневской сельской администрации и публикацией в сборнике нормативно-правовых актов Супоневского сельского поселения с последующим размещением сборника в общедоступных местах.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Супоневского
сельского поселения



И.Т. Емельяненко

Согласовано:
Юрист

И.А. Васина

Пиганова Л.В.
92-17-14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Супоневского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых помещений
муниципального жилищного фонда непригодным (пригодным) для проживания»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным (пригодным) для проживания» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Оценку жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляет межведомственная комиссия для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Супоневское сельское поселение» (далее – комиссия), создаваемая в установленном порядке органом местного самоуправления.

Настоящий Административный регламент распространяется на признание пригодными (непригодными) для проживания жилых помещений являющихся собственностью муниципального образования «Супоневское сельское поселение», а также частных жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Супоневское сельское поселение».

1.1. Наименование муниципальной услуги

Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным (пригодным) для проживания (далее – муниципальная услуга).

1.2. Исполнение муниципальной функции, предоставление муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным (пригодным) для проживания»

осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г.

№ 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

– постановлением Администрации Супоневского сельского поселения от 18 марта 2013г. № 88 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»;

Уставом муниципального образования «Супоневское сельское поселение».

1.3. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Супоневского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения)

1.4 Предоставление муниципальной услуги осуществляется: межведомственной комиссией Супоневского сельского поселения по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодными) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение комиссии и издание муниципального правового акта Администрации сельского поселения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги

Физические и юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, расположенных на территории Супоневского сельского поселения, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении граждан в Администрацию сельского поселения, а также посредством

размещения на стендах.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

2.3.2. Информация о местонахождении и режиме работы комиссии, предоставляющей муниципальную услугу:

Местонахождение комиссии (для обращений заявителей): 241520 Брянская область, Брянский район, с. Супонево, ул. Комсомольская, 110 (Супоневская сельская администрация).

Справочный телефон комиссии (для обращений граждан): (4832) 92-17-14.

График работы:

Специалист администрации сельского поселения осуществляет прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим режимом работы:

| День недели | Часы работы | Перерыв |
|-------------|------------------|---------------|
| Понедельник | 8.30 - 16.30 | 13.00 — 14.00 |
| Вторник | 8.30 - 16.30 | 13.00 — 14.00 |
| Среда | 8.30-16.30 | 13.00 — 14.00 |
| Четверг | не приемный день | |
| Пятница | не приемный день | |
| Суббота | выходной день | |
| Воскресенье | выходной день | |

2.4. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.4.1. Стенды (вывески), содержащие информацию о режиме работы комиссии, предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании при входе.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, режим работы, номера телефонов специалиста администрации сельского поселения;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются одним из членов межведомственной комиссии.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема заявлений и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации сельского поселения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.4.7. Прием заявителей ведется в порядке очередности.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен еще на 30 дней.

2.5.2. Выдача документа о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 5 дней с момента издания муниципального правового акта Администрации сельского поселения.

2.5.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие его расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, нормативный правовой акт направляется в Администрацию сельского поселения, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления муниципального правового акта.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Прием заявителей при подаче (получении) документов осуществляется членом межведомственной комиссии согласно режиму приема, указанному в подпункте 2.3.2 Административного регламента.

2.6.2. Для ожидания и приема заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с подпунктом 2.4.1. Административного регламента.

2.6.3. Требования к помещению 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».

2.6.4. Помещение должно соответствовать требованиям пожарной безопасности, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

2.6.5. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на входной двери так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в комиссию следующие документы:

- 1) заявление о проведении оценки жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- 3) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением. Технический паспорт подлежит обновлению каждые 5 лет.

4) Отчет о результатах технического обследования жилого дома

Документы предоставляются только на русском языке.

2.7.2. Для признания многоквартирного дома аварийным, также предоставляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

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

2.7.4. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора – Служба жилищного надзора, в комиссию предоставляется заключение этого органа, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику (нанимателю) помещения предоставить документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.7.5. Для сбора документов к заявлению необходимо обратиться в:

- МУП «БТИ» Брянского района за планом жилого помещения, за справкой в которой указывается собственник и площадь жилого помещения. Справки платные по расценкам организации;

- Супоневскую администрацию (кабинет справок) за справкой о зарегистрированных гражданах и о составе семьи.

- В любую специализированную проектно-строительную организацию, имеющую лицензию на проведение работ по техническому обследованию зданий - для подготовки технического заключения. Заключение платное по расценкам организации.

2.7.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда заявителем выступают органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, является:

а) непредоставление документов, определенных подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;

б) если заявителю давались письменные разъяснения по существу ранее поступавших обращений, и при этом в обращении не приводятся новые доводы, обстоятельства и не прилагаются новые документы.

2.8.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги член комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;

в) принятие решения, подписание муниципального правового акта Администрации сельского поселения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

г) уведомление заявителя о принятом решении и собственников (нанимателей) помещений в случае принятия решения о необходимости и возможности проведения капитального ремонта или об аварийности многоквартирного дома.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель предоставляет в сельскую администрацию заявление на имя главы, оформленное по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту и документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента.

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

3.2.3. При личном обращении гражданина, специалист администрации устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4. Межведомственная комиссия проверяет правильность оформления предоставленных гражданином документов, убеждаясь что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента;

- текст документов написан разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, член межведомственной комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. По требованию заявителя разъяснения могут быть даны в письменном виде.

3.2.6. При наличии заявления специалист администрации регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – книга регистрации заявлений)

3.2.7. После регистрации, заявление и приложенные к нему документы в течение 1 дня направляются на рассмотрение главы поселения (председателя межведомственной комиссии).

3.2.8. Глава поселения (председатель комиссии) в течение 3-х дней со дня регистрации заявления рассматривает поступившие документы, выносит резолюцию для организации работы межведомственной комиссии, подготовки ответа.

3.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям

3.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является зарегистрированное заявление, поступившее в комиссию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3.2. Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. По результатам проверки заявления и документов секретарь комиссии заблаговременно уведомляет членов комиссии, о дате очередного заседания комиссии.

3.3.4. Секретарь комиссии уведомляет собственников (нанимателей) помещений о дате и времени заседания комиссии путем направления писем.

3.3.5. Комиссия вправе самостоятельно запрашивать дополнительные документы (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах, проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимые для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечь 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.

3.3.6. После предоставления собственником (собственниками), нанимателем (нанимателями) документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, комиссия продолжает процедуру оценки.

3.3.7. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения, заместитель председателя комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет о дате обследования членов комиссии.

3.3.8. По результатам обследования комиссией составляется акт обследования помещения (приложение № 2 к Административному регламенту) в 3-х экземплярах и направляет его для подписания членам комиссии.

3.3.9. После подписания акта обследования помещения секретарь комиссии за 3 рабочих дня до даты заседания комиссии информирует об этом членов комиссии и собственников (нанимателей) помещений путем направления писем.

3.3.10. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих

решений:

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

– о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;

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

– о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

– о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

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

3.3.11. По окончании работы комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.3.12. 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.

3.3.13. Подлинные экземпляры заявления и прилагаемые к нему документы в течение пяти лет хранятся в комиссии, после чего сдаются в архив

3.4. Принятие решения, подписание муниципального правового акта о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения, подписание муниципального правового акта Администрации сельского поселения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ является принятое комиссией решение и оформленное заключение.

3.4.2. На основании полученного заключения готовится проект муниципального правового акта Администрации сельского поселения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является получение заместителем председателя комиссии муниципального правового акта Администрации сельского поселения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в порядке, установленном подпунктами 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Секретарь комиссии (или уполномоченное лицо, действующее от имени Администрации сельского поселения) в пятидневный срок направляет уведомление о признании либо об отказе в признании жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и заключение комиссии заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за процедурой приема и регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет председатель комиссии либо заместитель председателя комиссии по поручению.

4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

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

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

4.5. Заместитель председателя комиссии несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядок приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- проверку предоставленных заявлений и документов на предмет наличия

полного комплекта документов.

– соблюдение сроков и порядок подготовки актов и заключений комиссии, проекта распоряжения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

– своевременность уведомления заявителей и собственников (нанимателей) о принятом решении.

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

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

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

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

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

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

– наименование органа, участвующего в осуществлении функции, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

– суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

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

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

В случае если в обращении, жалобе (претензии) содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у гражданина, то должностные лица Администрации сельского поселения, рассматривающие обращение, жалобу

(претензию), вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

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

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

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

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



АКТ
обследования помещения

№ _____

(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер 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 исследования

(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.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____

(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер 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)

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.)

(подпись) (Ф.И.О.)

**В межведомственную комиссию по оценке жилых помещений
на территории Супоневского сельского поселения**

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 января 2006 г. № 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение _____

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на « ____ » _____

3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на _____ листах.

4. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным) от « ____ » _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование специализированной организации)

5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)

6. Дополнительные документы _____

_____ (дата) (подпись)