

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЛУУСАЛМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУУСАЛМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.12.2017 г. № 40 - П

п. Луусалми

**Об утверждении административного регламента Администрации Луусалмского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Луусалмского сельского поселения от 21.01.2012 г. № 14-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Луусалмского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Луусалмского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" (прилагается).

2. Признать утратившими силу Постановление Администрации Луусалмского сельского поселения от 13.11.2012 № 54 «Об утверждении административного регламента Администрации Луусалмского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу"

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Луусалмское сельское поселение, разместить на официальном сайте муниципального образования «Луусалмское сельское поселение» (http://luusalmi.ru).

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Луусалмского сельского поселения: И.М.Мартинкиян

**Административный регламент Администрации Луусалмского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Луусалмского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Луусалмского сельского поселения.  
  
1.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют по согласованию: представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, а также в случае необходимости - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.   
  
В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве.  
  
1.3. Предоставление муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" и Администрацией Луусалмского сельского поселения.  
  
1.4. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" (далее - муниципальная услуга) являются порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги.  
  
1.5. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Луусалмского сельского поселения по:  
  
а) письменным обращениям;  
  
б) телефону;  
  
в) электронной почте – adm-luusalmi@mail.ru или в электронном виде в соответствии с порядком, изложенным в пункте 1.12;  
  
г) при личном обращении заявителя в администрацию.  
  
При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется способом, указанным в обращении, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации Луусалмском сельском поселении. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью Главы администрации.  
  
1.6. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:  
  
а) о порядке получения копии муниципального правового акта;  
  
б) о времени приема запроса (заявления) и выдачи документов в администрации;  
  
в) о сроке рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.  
  
1.7. Специалист администрации, осуществляющие прием заявителей и консультирование (по телефону или лично), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.   
  
1.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации Луусалмского сельского поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.   
Время разговора не должно превышать 10 минут. При устном консультировании продолжительность приема заявителей не должна превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.  
  
1.9. В любое время с момента приема запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения в администрацию. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи запроса (заявления). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им запрос (заявление).  
  
1.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при непосредственном обращении заявителя или при обращении заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.  
  
1.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.  
  
1.12. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:  
  
- индивидуальное информирование;  
  
- публичное информирование.  
  
Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистам администрации при обращении за информацией:  
  
- при личном обращении – в администрацию, с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00 часов, в предпраздничные дни - с 9.00 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов, по адресу: 186918, Республика Карелия Калевальский район п.Луусалми ул. Советская д.11а;  
  
- по телефону - 8 (81454) 5-72-47  
  
Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.  
Индивидуальное письменное информирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления, письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.  
  
Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.  
  
Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).  
  
Публичное письменное информирование осуществляется путем:  
  
- публикации информационных материалов в СМИ;  
  
- размещения информационных материалов на стендах в помещениях Администрации Луусалмского сельского поселения;  
  
- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Луусалмского сельского поселения (http://luusalmi.ru).  
  
Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Луусалмского сельского поселения.  
  
2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
  
- [Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);  
  
- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);  
  
- [постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"](http://docs.cntd.ru/document/901966282);  
  
- решение Совета Луусалмского сельского поселения от 09.07.2010 г. № II - VII - 40 "О создании жилищной комиссии» (Приложение № 2 к Решению Совета ЛСП «Положение о жилищной комиссии администрации Луусалмского сельского поселения»)

2.3. Заявителями муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений, собственником которых является администрация Луусалмского сельского поселения, и собственники жилых помещений, расположенных на территории Луусалмского сельского поселения, а также орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора (далее - заявители).  
  
2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации Луусалмского сельского поселения о признании помещения пригодным для проживания, помещения подлежащего капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке, помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и заключения комиссии или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
  
2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.  
  
2.5.1. Прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в часы приема: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00 часов, в предпраздничные дни - с 9.00 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов, по адресу: 186918, Республика Карелия Калевальский район п.Луусалми ул. Советская д.11а;

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления в установленном порядке, за исключением случаев, когда комиссия для оценки жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания (далее - комиссия) принимает решение о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен еще на 30 календарных дней.  
  
2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.  
  
2.5.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3 дней.  
  
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
  
2.6.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет 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. (Примерная форма заявления указана в приложении N 3 к настоящему 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 специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  
  
д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае необходимости исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;  
  
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, посредством государственного бюджетного учреждения Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.  
  
2.6.2. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора и контроля, указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственникам представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.  
  
2.6.3. Комиссия в рамках межведомственного информационного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме: а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение; б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план; в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора и контроля в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем "д" пункта 2.6.1 Административного регламента признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.  
  
Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора и контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  
  
2.6.4. Заявитель вправе представить комиссии, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента документы и информацию по своей инициативе.  
  
2.7. Перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: - тексты документов написаны неразборчиво; - в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; - документы исполнены карандашом; - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
  
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - предоставлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.  
  
2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.  
  
2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
  
2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:  
  
- разработка проектной документации;  
  
- оформление технического паспорта и (или) кадастрового паспорта недвижимого имущества.  
  
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
  
2.12.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Администрации Луусалмского сельского поселения, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.   
  
У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.  
  
2.12.2. Специалистом администрации, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.  
  
2.12.3. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.  
  
2.12.4. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.  
  
2.12.5. Специалист, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники Администрации Луусалмского сельского поселения оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.  
  
2.12.6. Рабочее место специалиста администрации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, к информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством.  
  
2.12.7. Специалист администрации, ведущий прием заявителей, обязан иметь табличку на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.  
  
2.12.8. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим и противопожарным правилам и нормативам, а также должно быть оборудовано стульями, столами.   
  
При организации рабочего места специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и сотрудников администрации из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.  
  
2.12.9. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.  
  
2.12.10. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками запроса (заявления) и образцом его заполнения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.  
  
Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, не предъявляются.  
  
2.12.11. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста администрации согласно графику работы администрации, указанному в пункте 1.12 Административного регламента, кроме выходных и праздничных дней.  
  
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  
  
2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  
  
а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;  
  
б) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;  
  
в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в администрации, на официальном сайте Администрации Луусалмского сельского поселения;  
  
г) простота и ясность изложения информационных материалов;  
  
  
д) количество взаимодействий со специалистом администрации - 1;  
  
е) культура обслуживания заявителей;  
  
ж) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги.  
  
2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб заявителей на:  
  
а) наличие очередей при приеме и выдаче документов;  
  
б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;  
  
в) некомпетентность и неисполнительность специалиста и должностного лица Администрации Луусалмского сельского поселения , участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;  
  
г) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;  
  
д) нарушение прав и законных интересов заявителей;  
  
е) культуру обслуживания заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:  
  
а) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 3-х дней;  
  
б) формируется и направляется межведомственный запрос;  
  
в) оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, в течение 16 дней;  
  
г) принятие решения комиссией в течение 1 дня;  
  
д) принятие постановления Администрации Луусалмского сельского поселения или подготовка уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 дней;  
  
е) уведомление заявителя о принятом решении в течение 30 дней.  
  
3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.  
  
3.3. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
  
3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалисту администрации.  
  
3.3.2. При личном обращении заявителя специалист администрации устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе обозревает документ, удостоверяющий личность.  
  
Максимальная продолжительность административного действия - 2 минуты.  
  
3.3.3. Специалист администрации проверяет правильность оформления предоставленных заявителем документов, убеждаясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, установленные пунктом 2.7 Административного регламента.  
  
3.3.4.пециалист администрации, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:  
  
документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  
  
фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  
  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
  
пакет представленных документов полностью укомплектован.  
  
Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.  
  
3.3.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист администрации, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению и возвращает документы заявителю на основании п. 2.7 настоящего Административного регламента.  
  
Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  
  
Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.  
  
3.3.6. При наличии заявления, а также при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление регистрируется в администрации.  
  
Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.  
  
Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 25 минут.  
  
3.3.7. После регистрации заявление и приложенные к нему документы в течение одного дня направляются на рассмотрение Главе администрации Луусалмского сельского поселения (председателю комиссии). 3.3.8. Глава администрации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами рассматривает их, выносит резолюцию для организации работы комиссии и направляет специалисту администрации (секретарю комиссии) для организации работы жилищной комиссии. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8, Глава администрации дает поручение специалисту о необходимости подготовки уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
  
3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
  
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.  
  
3.4.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.  
  
3.4.3. Срок выполнения процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.  
  
3.5. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.  
  
3.5.1. 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 (далее - заключение).  
  
3.5.2. Глава администрации (председатель комиссии) назначает проведение заседания жилищной комиссии для рассмотрения поступившего заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора.  
  
3.5.3. В состав комиссии входят представители организаций, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. Секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о дате и времени заседания комиссии путем направления факсграмм либо телефонограмм.  
  
3.5.4. Секретарь комиссии уведомляет заявителя о дате и времени заседания комиссии путем направления писем либо телефонограмм.  
  
3.5.5. 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 привлекать 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.  
  
3.6. Принятие решения комиссией.  
  
3.6.1. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:  
  
- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;  
  
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными требованиями в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме, утвержденного [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47](http://docs.cntd.ru/document/901966282);  
  
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;  
  
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;  
  
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;  
  
- о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.  
  
Решение принимается большинством голосов членов комиссии. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председательствующего.  
  
3.6.2. По окончании работы комиссия составляет в 3-х экземплярах 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 по форме, утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47](http://docs.cntd.ru/document/901966282) (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).  
  
3.6.3. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования помещения секретарь комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет о дате обследования членов комиссии. Срок муниципальной услуги продлевается еще на 30 календарных дней с уведомлением заявителя.  
  
3.6.4. По результатам дополнительного обследования составляется акт обследования помещения по форме, утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47](http://docs.cntd.ru/document/901966282) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), в 3-х экземплярах и на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, составляется заключение по форме, утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47](http://docs.cntd.ru/document/901966282) (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).  
  
3.7. Принятие постановления Администрации Луусалмского сельского поселения или подготовка уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
  
3.7.1. Основанием для начала процедуры принятия постановления Администрации Луусалмского сельского поселения является принятое комиссией решение и оформленное заключение.  
  
3.7.2. На основании заключения секретарь комиссии готовит проект постановления Администрации Луусалмского сельского поселения "О признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания" в срок не более 5 календарных дней.  
  
3.8. Уведомление заявителя о принятом решении.  
  
3.8.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие постановления Администрации Луусалмского сельского поселения или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
  
3.8.2. Секретарь комиссии в 5-дневный срок с момента принятия постановления Администрации Луусалмского сельского поселения направляет по одному экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении.  
  
3.8.3. 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 на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, постановление Администрации Луусалмского сельского поселения о принимаемых мерах направляется секретарем комиссии заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия данного постановления.  
  
3.8.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения: а) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;  
  
б) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;  
  
в) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.  
  
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации Луусалмского сельского поселения  
4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно Главой администрации непосредственно в ходе предоставления специалистом администрации муниципальной услуги.  
  
4.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения уведомлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.  
  
4.5. Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся уполномоченными сотрудниками Администрации при принятии им решения о проведении проверки и включении ее в план проведения проверок, но не реже одного раза в три года.  
  
4.6. Внеплановые проверки проводятся администрацией Луусалмского сельского поселения, по мере необходимости в следующих случаях:  
  
а) при поступлении жалобы со стороны заявителя;  
  
в) при получении представления органа прокуратуры, иного органа.  
  
4.7. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом.  
  
4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).   
  
4.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
  
Персональная ответственность специалиста и должностного лица Администрации Луусалмского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  
  
4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.  
  
4.11. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию Луусалмского сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействий) специалиста Администрации Луусалмского сельского поселения.   
  
5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста Администрации Луусалмского сельского поселения , и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию Луусалмского сельского поселения.  
  
5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
  
а) нарушения срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;  
  
б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  
  
в) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;  
  
г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;  
  
д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;  
  
е) взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;  
  
ж) отказа Администрации Луусалмского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
  
5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
  
5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Луусалмского сельского поселения .  
  
5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации: http://luusalmi.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
  
Жалоба может быть направлена через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия "Многофункциональный центр Республики Карелия" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:  
  
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
  
б) фамилию, имя, отчество заявителя (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;  
  
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
  
г) 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
  
5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию Луусалмского сельского поселения , подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.  
  
5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Луусалмского сельского поселения принимает одно из следующих решений:  
  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;  
  
2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
  
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
  
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;  
  
г) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.  
  
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме по почте или по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
  
5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  
  
5.12. Жалоба заявителя, не содержащая его фамилии и (или) почтового или электронного адреса, подлежит рассмотрению, при этом ответ заявителю не направляется.  
  
  
5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.  
  
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации Луусалмского сельского поселения , на официальном сайте Администрации Луусалмского сельского поселения, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.  
  
5.15. 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.  
  
5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

**Приложение N 1 к административному регламенту. Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания...**

Приложение N 1  
к административному регламенту Администрации Луусалмского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим снос"  
(утверждено [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47](http://docs.cntd.ru/document/901966282))

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

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта  
  
и улицы, номера дома и квартиры)  
  
Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
  
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти,  
  
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа  
  
местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)  
  
в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
  
и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
  
при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
  
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
  
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.)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись) (Ф.И.О.)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение N 2 к административному регламенту. Акт обследования помещения**

Приложение N 2  
к административному регламенту Администрации Луусалмского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу"  
(утверждено [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47](http://docs.cntd.ru/document/901966282))

Акт обследования помещения

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)  
  
Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
  
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)  
  
в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
  
и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
  
при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
  
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
  
произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)  
  
и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)  
  
Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)  
  
Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования  
  
помещения  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Приложение к акту:  
  
а) результаты инструментального контроля;  
  
б) результаты лабораторных испытаний;  
  
в) результаты исследований;  
  
г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;  
  
д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.  
  
Председатель межведомственной комиссии  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись) (Ф.И.О.)  
  
Члены межведомственной комиссии  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись) (Ф.И.О.)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись) (Ф.И.О.)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение N 3 к административному регламенту. Заявление**

Приложение N 3  
к административному регламенту Администрации Луусалмского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу "  
(утверждено [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47](http://docs.cntd.ru/document/901966282))

Управление жилищного хозяйства  
  
комитета жилищно-коммунального  
  
хозяйства Администрации  
  
-------------------------------------------------  
от Ф.И.О. (нанимателей, собственников  
  
жилых помещений или уполномоченных  
  
лиц, действующих по доверенности), проживающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
телефон:

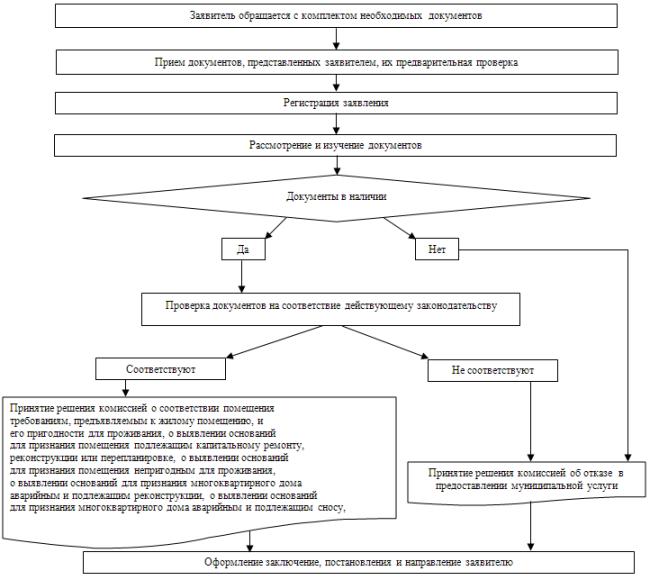
заявление

Просим рассмотреть вопрос на межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящегося в муниципальной собственности и (или) частной собственности, расположенного на территории Луусалмского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Заявители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Ф.И.О. гражданина) (подпись)  
  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Уведомлен(ы) об использовании моих (наших) персональных данных и  
  
персональных данных моих (наших) членов семьи в целях осуществления всех  
  
действий, связанных с рассмотрением данного заявления.  
  
Заявители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(Ф.И.О. гражданина) (подпись)  
  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение N 4 к административному регламенту. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания...**

Приложение N 4  
к административному регламенту Администрации Луусалмского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу"  
(утверждено [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47](http://docs.cntd.ru/document/901966282))

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу"

[](http://docs.cntd.ru/picture/get?id=P00380000&doc_id=465408771)