



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

От 18.09.2015г. № 964  
г. Ершов

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала", руководствуясь постановлением администрации Ершовского муниципального района от 17.08.2011г. № 2114 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ершовского муниципального района, администрация Ершовского муниципального района Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чермашенцева А.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава муниципального образования

С.А.Зубрицкая

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (далее – администрация) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации..

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заключения о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее муниципальная услуга) могут быть:

- а) собственник (наниматель) жилого помещения;
- б) доверенное лицо или законный представитель лиц, указанных в подпункте а настоящего пункта
- в) уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области» » (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал), на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ershov.sarovo.ru/>) (далее - Сайты), на информационных стендах.

1.4 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района (далее - Отдел).

1.5. Место нахождения Отдела: г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. 10.  
Почтовые адреса: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. 10.  
Телефоны для справок: 8(84564)5-13-55; 8(84564)5-27-23  
Адрес электронной почты (e-mail): g.p.a72@yandex.ru.

Часы приема заявителей по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Вторник	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Среда	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Четверг	-не приемный день (работа с документами)
Пятница	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00

Суббота	- выходной день
Воскресенье	- выходной день

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;
- либо через многофункциональный центр.

б) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на Портале и Сайте.

1.7. При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист Отдела должен представиться (назвать свою фамилию, имя, отчество, должность), при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил Заявитель, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Отдела, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону специалист Отдела должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. При письменном обращении Заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем направления Заявителю письменного ответа в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении в срок, не превышающий **30 дней** со дня регистрации обращения.

1.9. На информационных стендах администрации Ершовского муниципального района (далее – Администрация) размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес Сайта, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

1.10. На Сайте размещается следующая информация:

- адрес места нахождения Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты;
- режим работы Администрации и график приема Заявителей;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента.

1.11. Лица, обратившиеся в Отдел непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях отказа предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача заключения о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ершовского муниципального района Саратовской области. Непосредственным исполнителем административных процедур являются специалисты отдела строительства, архитектуры и благоустройства (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими организациями:

Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Филиал ФГБУ «Федеральной кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области»;

ФГУП «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости» Ершовское отделение;

ГУП «Саратовское областное бюро технической инвентаризации и оценки недвижимости» Ершовский филиал.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

- 2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (приложение №1 к настоящему регламенту);
  - распоряжение администрации о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;
  - предоставление мотивированного отказа в выдаче указанного заключения.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4. Специалист Отдела организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставления документов принимает решение об обследовании объекта капитального строительства, о чем Заявителю сообщается по телефону либо по почте.

### **Перечень нормативных правовых актов**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);
- 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» (Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 10 февраля 2006 г. N 28, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. N 6 ст. 702).

- Положения о межведомственной комиссии при администрации Ершовского муниципального района по признанию жилого помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции .

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном портале администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания (в произвольной форме) с приложением следующих документов:

- 1) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- 2) план жилого помещения с его техническим паспортом жилого помещения;
- 3) для нежилого помещения- проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
- 4) заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора;
- 5) для признания многоквартирного дома аварийным – заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома;
- 6) жалобы (заявления) граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).
- 7) копия документов удостоверяющих личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 8) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 9) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;

Документы, перечисленные в подпункте 5 до 1 июля 2012 года заявители самостоятельно представляют в Администрацию, а с 1 июля 2012 года по собственной инициативе.

2.7. В случае непредставления данных документов заявителем, соответствующая информация с 1 июля 2012 года получается Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Документы, указанные в подпункте 5 статьи 2.6. Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены в Администрацию лично, направлены в электронной форме через региональный портал либо федеральный портал, а также могут направляться по почте. В последнем случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. В приеме документов, представленных заявителем, может быть отказано в случае, если: заявителем не представлен полный комплект документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их места нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью, 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.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления или предоставления не всех документов указанных в пункте 2.6 административного регламента;

б) недостоверность сведений содержащихся в представленных документах;

в) соответствие помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, входит:

1. Нотариальное заверение правоустанавливающих документов, если такие документы предоставляются заявителем самостоятельно;

2. Получение технического паспорта – в БТИ.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

#### **Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Размер платы за необходимые и обязательные услуги определяется в следующем порядке:

в отношении необходимых и обязательных услуг, предоставляемых учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, устанавливается ими самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности работы организации, уплаты налогов и сборов, при этом размер платы за оказание необходимой и обязательной услуги не должен превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

### **Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16. Требования к размещению и оформлению помещения администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.17. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста администрации должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.18. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.19. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.20. Требования к местам приема заявителей.

В администрации выделяются места для приема заявителей.

Кабинет должен быть оборудован вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;  
времени перерыва на обед.

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

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.21. Регистрация, поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении не более 30 минут.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## **I. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги ответственным специалистом путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий внеплановый контроль (периодичность проверки устанавливается конкретными обращениями заявителей, органов государственной власти и пр.) исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на то главой администрации Ершовского муниципального района. При проверке могут рассматриваться



все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и руководителем проверяемого структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешительных документов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель, уполномоченный на исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, по результатам которых может быть принято решение о выдаче разрешительных документов.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о выдаче разрешительных документов, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

#### **Ответственность должностных лиц Отдела за решения действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации Ершовского муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **V. Доступный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц**

Действия (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке

#### **5.1. Досудебный порядок обжалования.**

Предметом досудебного обжалования является обращение заявителя главе администрации на действия (бездействие) и решения, принятые ответственным исполнителем Отдела, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является нарушение ответственным исполнителем Отдела процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство.

Результатом досудебного обжалования действий (бездействия) является принятие необходимых мер по устранению нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

С согласия Заявителя обжалование действий (бездействия) должностных лиц при выполнении конкретных административных процедур (или административных действий), предусмотренных настоящим Регламентом, допускается в упрощенном порядке в соответствии с настоящим Регламентом.

#### **5.2. Судебный порядок обжалования**

Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством РФ судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, а также направить обращения в любой форме, в том числе по информационным системам общего пользования.

5.4. Руководитель и должностные лица Отдела, участвующие в исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, проводят личный прием Заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 рабочего дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя.

О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием Заявителя, сообщает в устной форме или по телефону, в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. При обращении Заявителя в письменной форме с жалобой на действия должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (жалобы).

5.6. В случае если по обращению (жалобе) Заявителя требуется провести экспертизу, проверку или обследование, Заявитель информируется о невозможности рассмотрения жалобы в упрощенном порядке и продления сроков рассмотрения обращения (жалобы) на 30 дней.

5.7. Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов к обращению (жалобе) заявителем прилагаются документы и материалы либо их копии.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее лицом, в которой ставит личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

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

5.9. В случае несогласия с ответом муниципального органа автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации в порядке и сроки обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

5.10. Если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. О недопустимости злоупотребления правом сообщается гражданину, направившему обращение.

Если предметом обращения (жалобы) является обжалование судебных решений, принятых по действиям (бездействию) либо решениям должностных лиц муниципального органа, такое обращение (жалоба) возвращается направившему его гражданину или юридическому лицу с разъяснением порядка обжалования судебных решений.

5.11. Схема направления Заявителем жалоб, связанных с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом:

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц муниципального органа - главе администрации Ершовского муниципального района, курирующему исполнение данной муниципальной услуги заместителю главы администрации ( или контролирующему) или начальнику Отдела;

жалоба на действия (бездействие) начальника Отдела муниципального органа - главе администрации администрации или курирующему исполнение данной муниципальной функции заместителю главы администрации (или контролирующему).

5.12. Действия (бездействие) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

- нарушение сроков, установленных для административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;

- непредставление информации о должностном лице, исполняющем административную процедуру, иной информации, связанной с выполнением муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом;

- некорректное поведение должностного лица по отношению к Заявителю;

- предъявление к Заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим Регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

5.13. Жалобы на действия должностных лиц муниципального органа по иным вопросам рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение №1  
Административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Главе администрации Ершовского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического

\_\_\_\_\_

(лица, почтовый адрес, телефон, факс)

Прошу Вас \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

1) копия документов удостоверяющих личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

- 3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;
- 4) заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора;
- 5) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- 6) план жилого помещения с его техническим паспортом жилого помещения;
- 7) для нежилого помещения- проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
- 8) для признания многоквартирного дома аварийным – заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома;
- 9) жалобы (заявления) граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

Примечание: \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись заявителя)  
(расшифровка подписи)

Приложение №2  
Административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_

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

**Межведомственная комиссия, назначенная**

\_\_\_\_\_

(кем назначена, 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 ежеведомственной 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:

Члены межведомственной комиссии

(подпись)	(ф.и.о.)
(подпись)	(ф.и.о.)
(подпись)	(ф.и.о.)
(подпись)	(ф.и.о.)
(подпись)	(ф.и.о.)
(подпись)	(ф.и.о.)
(подпись)	(ф.и.о.)
(подпись)	(ф.и.о.)
(подпись)	(ф.и.о.)
(подпись)	(ф.и.о.)

Приложение №3  
Административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



АКТ  
об отнесении жилого дома (жилого помещения) к категории непригодного для проживания  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2006г.

Наименование населенного пункта \_\_\_\_\_  
Комиссия, созданная в соответствии

\_\_\_\_\_

(решение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

в составе:

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

Провела обследование

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

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

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -  
для граждан;

\_\_\_\_\_   
полное наименование организации -  
\_\_\_\_\_   
для юридических лиц)

Куда: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_   
заявителя согласно заявлению)

**Уведомление**  
**об отказе в выдаче** заключения  
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)  
для постоянного проживания

\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего признание жилого  
помещения пригодным (непригодным) для проживания )  
рассмотрев представленные документы

\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
Комиссия вынесла решение: отказать в выдаче заключения о признании жилого помещения  
пригодным (непригодным) для постоянного проживания из-за отсутствия

**Глава администрации**

(должность лица,  
подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(расшифровка подписи)

М.П.