

Постановление Администрации городского поселения г. Задонска
Задонского муниципального района Липецкой области
от 26 апреля 2012 г. N 87

"Об утверждении административного регламента администрации городского поселения города Задонска предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

С изменениями и дополнениями от:

18 июля, 18 октября 2013 г., 4 августа 2016 г., 6 июля 2017 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации городского поселения города Задонска от 30.09.2011 год N 127 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, юридических лиц, администрация городского поселения города Задонска постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения города Задонска Задонского муниципального района Липецкой области предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ([приложение 1](#)).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#) в "Информационном вестнике администрации и Совета депутатов городского поселения города Задонска".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского
поселения город Задонск

В.Н. Калугин

Приложение 1

**Административный регламент
администрации городского поселения города Задонска Задонского муниципального района
Липецкой области предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"**

С изменениями и дополнениями от:

18 июля, 18 октября 2013 г., 4 августа 2016 г., 6 июля 2017 г.

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент администрации городского поселения города Задонска Задонского муниципального района Липецкой области (далее - администрация городского поселения города Задонска) предоставления муниципальной услуги "Признание

помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право на помещение.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Место нахождения администрации городского поселения города Задонска: 399201, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 39 а.

1.3.1. График работы администрации городского поселения города Задонска:

понедельник-четверг	8.00-17.00;
пятница, предпраздничные дни	8.00-16.00;
суббота и воскресенье	выходные дни;
перерыв	12.00-13.00
(для отдела финансов)	(13.00-14.00)

1.3.2. Справочный телефон администрации городского поселения города Задонска: 8-(47471)-2-28-30, 2-34-98.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне администрации городского поселения города Задонска, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского поселения города Задонска <http://gorod-zadonsk.ru> (далее - сайт администрации городского поселения города Задонска), а также в устной форме специалистом администрации городского поселения города Задонска, уполномоченным исполнять функции по предоставлению муниципальной услуги:

в помещении для приема граждан: г. Задонск, ул. Крупской, д. 39 а;

по справочному телефону администрации городского поселения города Задонска (**подпункт 1.3.2.** настоящего Регламента).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации городского поселения г. Задонска Задонского муниципального района Липецкой области от 18 июля 2013 г. N 89 подпункт 1.3.4 пункта 1.3 подраздела "Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги" раздела I настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1.3.4. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу: 399201, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 39 а, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый **портал** государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального **портала** государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявления принимаются специалистом администрации городского поселения города Задонска, уполномоченным исполнять функции по регистрации обращений граждан и юридических лиц, в приемной главы администрации городского поселения города Задонска

1.3.5. Обращения граждан в электронной форме направляются по адресу: gorod@zadonsk.lipetsk.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел городского хозяйства администрации городского поселения города Задонска.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации городского поселения г. Задонска Задонского муниципального района Липецкой области от 6 июля 2017 г. N 174 пункт 2.3 раздела II настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.3. Перечень документов, на основании которых выдается заключение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Заявителем для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным в соответствии с [пунктом 45](#) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным [Постановлением](#) Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", предоставляются в отдел городского хозяйства следующие документы:

- а) заявление по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему регламенту;
- б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- в) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
- г) для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома;
- д) в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в межведомственную комиссию г. Задонска представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные выше документы.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является Постановление администрации городского поселения города Задонска с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.6.2. предоставление недостоверной информации;

2.6.3. если в письменном обращении указаны причины связанные с:

- отсутствием системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном жилом доме;

- отсутствием в жилом доме свыше 5 этажей лифта и мусоропровода, если этот жилой дом вследствие физического износа находится в ограниченно работоспособном состоянии и не подлежит капитальному ремонту и реконструкции;

- несоответствием объемно-планировочного решения жилых помещений и их расположения минимальной площади комнат и вспомогательных помещений квартиры в эксплуатируемом жилом доме, спроектированном и построенном по ранее действующей нормативной документации, принятым в настоящее время объемно-планировочным решениям, если это решение удовлетворяет требованиям эргономики в части размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- Устав городского поселения город Задонск Задонского муниципального района Липецкой области РФ;

- Распоряжение главы администрации города Задонска от 13.04.2006 г. N 40 "О создании межведомственной комиссии";

- Настоящий Регламент;

- Иные нормативные акты.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении муниципальных и частных жилых помещений, находящихся на территории городского поселения город Задонск.

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.10. Прием граждан осуществляется в отделе городского хозяйства администрации городского поселения города Задонска.

2.11. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации городского поселения г. Задонска Задонского муниципального района Липецкой области от 6 июля 2017 г. N 174 пункт 2.13 раздела II настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.13. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационных стендах в администрации городского поселения города Задонска, в сети "Интернет": <http://город-задонск.рф>, в Информационном вестнике администрации и Совета депутатов городского поселения город Задонск, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.14. Место нахождения отдела городского хозяйства администрации городского поселения города Задонска: 399201, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 39 "а", телефоны: (847471) 2-28-30, 2-34-98, факс (847471) 2-28-31.

Электронный адрес администрации городского поселения города Задонска: E-mail: gorod@zadonsk.lipetsk.ru.

2.15. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. На информационных стендах в помещении администрации городского поселения города Задонска размещается следующая информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;
- форма заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;
- график приема посетителей, номера телефонов, адрес [Интернет-сайта](#) и [электронной почты](#);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления заявления, всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные действующим законодательством.

2.19. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

2.20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела городского хозяйства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации городского поселения г. Задонска Задонского муниципального района Липецкой области от 4 августа 2016 г. N 217 раздел II настоящего приложения дополнен пунктом 2.21

2.21. В целях получения инвалидами муниципальной услуги администрация городского поселения города Задонска должна обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника администрации городского поселения города Задонска в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов;
- принятие межведомственной комиссией города Задонска решения;
- принятия Постановления администрации городского поселения города Задонска по итогам работы межведомственной комиссии.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации городского поселения г. Задонска Задонского муниципального района Липецкой области от 18 июля 2013 г. N 89 пункт 3.2 раздела III настоящего приложения

изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо его законного представителя) в отдел городского хозяйства администрации городского поселения города Задонска с комплектом документов, указанных в [пункте 2.3](#) Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу: 399201, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 39 а, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый [портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального [портала](#) государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.3. При обращении заявителя лично на приеме сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации городского поселения г. Задонска Задонского муниципального района Липецкой области от 18 октября 2013 г. N 141 пункт 3.4 раздела III настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги равно 1.

3.5. Специалист отдела городского хозяйства, ответственный за регистрацию поступающих обращений, регистрирует обращение в день поступления в администрацию путем внесения данных в журнал регистрации заявлений, писем и жалоб граждан (для юридических лиц - журнал регистрации поступающей корреспонденции) и на обращении ставится штамп регистрации и передает главе администрации городского поселения города Задонска.

При поступлении заявления об оценке соответствия жилого помещения требованиям к жилым помещениям, установленным действующим [законодательством](#) и документов в электронном виде, датой и временем получения документов считаются дата и время представления полного комплекта документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Глава администрации в течение трех рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После визирования заявление с комплектом документов и резолюцией передается

специалисту, ответственному за подготовку документов - секретарю межведомственной комиссии.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать одного рабочего дня.

3.6. Секретарь межведомственной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения комплекта документов проводит их проверку, в соответствии с [пунктом 2.3](#) Регламента, и по результату рассмотрения комплекта документов принимает решение о наличии или отсутствии оснований для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению - секретарь межведомственной комиссии, оформляет и направляет заявителю уведомление об отказе.

В уведомлении указываются:

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь межведомственной комиссии организует заседание комиссии, определяет дату и время ее работы.

3.9. Межведомственная комиссия на заседании рассматривает представленное секретарем комиссии заявление с прилагающимися к нему документами и проводит обследование помещения (многоквартирного дома). При обследовании помещения (многоквартирного дома) секретарь межведомственной комиссии составляет акт обследования помещения в 3 экземплярах по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Регламенту.

В своей работе межведомственная комиссия руководствуется требованиями, установленными [Положением](#) о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года N 47.

3.10. По результатам рассмотрения документов заявителя, обследованию помещения (многоквартирного дома) в срок, не превышающий 26 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя, межведомственной комиссией принимаются следующие возможные решения:

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными действующим [законодательством](#) требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

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

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Либо принимается решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее предоставленным на рассмотрение комиссии.

Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением

члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.11. На основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, комиссией составляется заключение в 3 экземплярах по форме согласно [приложению N 3](#) к Регламенту. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

3.12. На основании заключения межведомственной комиссии секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней готовит проект Постановления администрации городского поселения города Задонска об утверждении заключения межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, который согласовывает с заместителем главы администрации, начальником отдела городского хозяйства, главным специалистом организационно-правового отдела и направляет его на подписание главе администрации городского поселения города Задонска.

Подписанное главой администрацией городского поселения города Задонска постановление "об утверждении заключения межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ", регистрируется специалистом организационно-правового отдела администрации городского поселения города Задонска путем выполнения регистрационной записи в Журнале регистрации Постановлений администрации городского поселения города Задонска в день его подписания и 2 экземпляра передаются секретарю межведомственной комиссии, один из которых находится в формируемом деле на заявителя.

3.13. Выдача постановления об утверждении заключения межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и Заключения межведомственной комиссии.

При выдаче Постановления администрации городского поселения города Задонска "об утверждении заключения межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ" и Заключения межведомственной комиссии заявителю, секретарь межведомственной комиссии, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении Постановления с приложенным Заключением.

Заявитель расписывается в получении 1 экземпляра Постановления и Заключения в книге учета исходящей документации.

Специалист отдела городского хозяйства, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

При направлении Постановления администрации городского поселения города Задонска "об утверждении заключения межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ" с приложенным Заключением по почте, секретарь межведомственной комиссии готовит документы к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.14. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении N 4](#) к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется заместителем главы администрации городского поселения города Задонска.

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

4.3. Текущий контроль может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. За ненадлежащее исполнение муниципальной услуги муниципальные служащие несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации городского поселения г. Задонска Задонского муниципального района Липецкой области от 18 октября 2013 г. N 141 раздел V настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст раздела в предыдущей редакции

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления, в электронной форме.

5.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения структурными подразделениями администрации городского поселения города Задонска функций по

предоставлению муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты.

ГАРАНТ:

Тексты приложений 1, 2, 4 к настоящему Административному регламенту не приводятся

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации городского поселения г. Задонска Задонского муниципального района Липецкой области от 6 июля 2017 г. N 174 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 3
к административному регламенту
(с изменениями от 6 июля 2017 г.)

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**

N _____ (дата)

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

Приложение к заключению:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)	(ф.и.о.)
(подпись)	(ф.и.о.)