

Постановление администрации города Белгорода от 17 марта 2021 г. N 72 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

В соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить **административный регламент** предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 03 ноября 2015 года N 144 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- от 15 июня 2016 года N 83, от 29 сентября 2017 года N 222 "О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 03 ноября 2015 года N 144 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

3. Управлению по взаимодействию с общественными организациями и СМИ администрации города обеспечить **опубликование** настоящего постановления в газете "Наш Белгород", сетевом издании "Газета "Наш Белгород" (GAZETANB.RU) и на **официальном сайте** органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
города Белгорода

Ю.В. Галдун

Приложение

Утвержден
постановлением
администрации города Белгорода
от 17.03.2021 г. N 72

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий

для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получатель муниципальной услуги (далее - заявитель) - собственник помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель), орган государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции. От имени заявителя вправе обращаться законные представители и лица, имеющие право представлять его интересы по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал);

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.beladm.ru (далее - Интернет-сайт администрации);

- размещение информации на официальном сайте муниципального казенного учреждения "Городской жилищный фонд" (далее - учреждение) в сети Интернет www.mugzf.ru (Интернет-сайте учреждения);

- на информационных стендах в помещениях учреждения;

- консультация специалистами учреждения.

1.3.2. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, контактных телефонах, графиках работы учреждения размещена на [Едином портале](#), [Региональном портале](#), [Интернет-сайте](#) администрации, [Интернет-сайте](#) учреждения.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в учреждение:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- в письменном виде через федеральную почтовую связь;

- в электронном виде на адрес электронной почты;

- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4.1. При предоставлении информации по телефону сотрудник должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время предоставления информации по телефону не должно превышать 5 минут. В том случае, если сотрудник, предоставляющий информацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях,

которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий предоставление информации посредством телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.2. При предоставлении информации по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес учреждения - исполнителя муниципальной услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в течение 10 календарных дней со дня регистрации входящего сообщения.

1.4.3. При предоставлении информации по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, указанный в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела эксплуатации жилищного фонда, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Если информация, полученная у специалистов учреждения, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться к начальнику отдела эксплуатации жилищного фонда, заместителю директора по правовым вопросам, директору учреждения:

- в устной форме лично;
- с письменным заявлением на имя директора учреждения.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах учреждения, [Интернет-сайте](#) администрации, [Едином портале](#), [Региональном портале](#), [Интернет-сайте](#) учреждения.

1.5.2. На информационном стенде, размещаемом в учреждении, содержится следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно [приложению 1](#) к административному регламенту (далее - заявление) и образец его заполнения;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

6) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

7) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

8) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- 9) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок получения консультаций;
- 11) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;
- 12) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.5.3. На [Интернет-сайте](#) учреждения, [Интернет-сайте](#) администрации, [Едином портале, Региональном портале](#) содержится следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) форма заявления;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;
- 5) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) формы контроля;
- 8) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок получения консультаций;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;
- 11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

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. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение "Городской жилищный фонд" по итогам работы городской межведомственной комиссии для организации деятельности по рассмотрению вопросов для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального и частного жилищного фонда, расположенных на территории города Белгорода, за исключением жилых помещений, расположенных в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации (далее - Комиссия).

2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с:

- государственным унитарным предприятием Белгородской области "Белоблтехинвентаризация" (далее - БТИ);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр);
- управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода;
- комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения Комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- выдача заключения Комиссии 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 требованиями, установленными в [Положении](#) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 (далее - Положение);

- выдача заключения Комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- выдача заключения Комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- выдача заключения Комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- выдача заключения Комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- выдача распоряжения администрации города 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Форма заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, приведена в [приложении 2](#) к административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней, исчисляемых со дня подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с административным регламентом возложена на заявителя.

Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 года N 1082, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение в виде заключения согласно [приложению 2](#) к административному регламенту, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

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

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных административным регламентом, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного [абзацем вторым](#) настоящего пункта.

На основании полученного заключения администрация города Белгорода в течение 30 календарных дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

или реконструкции.

Срок приостановления муниципальной услуги - 15 календарных дней со дня направления заявителю уведомления.

Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом выдается заявителю одним из способов:

- лично в учреждении;
- направляется с почтовым уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- направляется по электронной почте в течение трех календарных дней со дня принятия одного из решений.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых опубликован на [Интернет-сайте](#) учреждения, [Едином](#) и [Региональном порталах](#).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения и иных документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в учреждении), заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, подается на бумажном носителе лично либо посредством почтовой связи;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо полномочия и личность представителя заявителя физического или юридического лица;

3) правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, или нотариально заверенная копия такого документа;

4) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

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

6) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, выполненное юридическим лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

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

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику/ нанимателю помещения представить документы, указанные в [пункте 2.7](#) административного регламента.

В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов не требуется.

2.8. Перечень документов, которые запрашиваются для предоставления муниципальной

услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) сведения из договора социального найма;
- в) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- г) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в

случае, если представление указанных документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Указанные документы могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.9. Заявителю выдается расписка по форме согласно [приложению 3](#) к административному регламенту в получении документов с указанием их перечня, номера и даты регистрации.

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

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

2.11. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#), утвержденный [решением](#) Совета депутатов города Белгорода от 26 июня 2012 года N 617 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения платы за их оказание";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление в учреждение сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на жилое помещение лица, не являющегося заявителем;

2) поступление в учреждение уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение, если

правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 2.7](#) административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по указанному основанию допускается в случае, если учреждение после получения уведомления об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости уведомило заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложило заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 2.7](#) административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получило от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

3) личное заявление заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) непредставление определенных [пунктом 2.7](#) административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) отсутствие доступа в обследуемое помещение;

6) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в течение 15 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. Центральный вход в здание оформляется вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.16.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройством.

2.16.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.5. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

2.16.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по учреждению в целях доступа к месту

предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в учреждении;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- в целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, которые утверждены **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на **Едином** и **Региональном порталах**. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов и получение ответов на запросы;
- проверка комплекта документов на соответствие требованиям административного регламента и назначение дня заседания Комиссии;
- рассмотрение представленного пакета документов, принятие решения Комиссией;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги:

- лично в учреждение (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке);
- посредством почтового отправления;
- в электронном виде на электронный адрес учреждения (mugzf@mail.ru).

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в учреждение.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по приему заявления и документов (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.7](#) административного регламента;
- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке;
- проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.10](#) административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме

документов и сообщает заявителю дату получения заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 15 минут.

3.2.2. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте, по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в учреждение.

При обращении по вопросу предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи заявитель вправе направить в учреждение подлинники или копии документов, посредством электронной почты сканированные образы файлов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов учреждением.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет полноту представленного заявителем комплекта документов, наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.10](#) административного регламента;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов;
- оформляет расписку о приеме, которая направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.10](#) административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, готовит отказ в приеме документов, который направляется заявителю.

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3. Направление межведомственных запросов и получение ответа на них.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) межведомственный запрос.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ запрос направляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 календарного дня с момента регистрации заявления с документами.

Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в соответствующий орган.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 7 календарных дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в учреждение не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В случае если на межведомственный запрос поступит ответ, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением предоставить документы, указанные в [пункте 2.8](#) административного регламента, самостоятельно в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления. Срок исчисления предоставления муниципальной услуги в данном случае устанавливается с момента предоставления указанных документов заявителем.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

Срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

3.4. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям административного регламента и назначение дня заседания Комиссии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему пакетом документов.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое возложена обязанность по обработке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Должностное лицо, уполномоченное на обработку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет соответствие представленных документов, установленных [пунктами 2.7 и 2.8](#) административного регламента;

- направляет заявление и пакет документов председателю (заместителю председателя) межведомственной Комиссии, который назначает дату заседания Комиссии;

- извещает членов Комиссии о дне заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление муниципальной услуги, назначение дня заседания Комиссии.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5. Рассмотрение пакета документов и принятие решения Комиссией.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированного заявления и пакета документов в Комиссию.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены Комиссии, указанные в [постановлении](#) администрации города Белгорода от 03 ноября 2016 года N 199 "О создании городской межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального и частного жилищного фонда".

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения Комиссией оценки соответствия помещения установленным требованиям, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Секретарь Комиссии организует созыв Комиссии и в случае принятия решения Комиссией о необходимости проведения обследования организует выезд межведомственной комиссии по адресу объекта оценки.

После обследования помещения секретарь Комиссии составляет акт обследования

помещения (многоквартирного дома) по форме согласно [приложению 4](#) к административному регламенту, который подписывается членами Комиссии.

Участие в обследовании помещения иных представителей органов государственного надзора (контроля), экспертов осуществляется по решению комиссии.

Срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

На заседании Комиссии для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям может быть определен перечень дополнительных документов (заклучения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции Белгородской области о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), которые заявитель должен предоставить в Комиссию самостоятельно.

Секретарь Комиссии в течение 1 календарного дня после заседания Комиссии уведомляет любым доступным способом заявителя о необходимости предоставить дополнительные документы, запрашиваемые Комиссией.

В случае предоставления заявителем дополнительных документов проводится повторное заседание Комиссии и принимается решение.

В случае непредставления заявителем в установленный срок запрашиваемых документов созывается Комиссия и принимается решение по имеющимся документам.

Срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

3.5.2. Комиссия на заседании вправе определить состав привлекаемых 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.

После определения состава экспертов секретарь Комиссии в течение 1 календарного дня уведомляет соответствующих экспертов о дате и времени заседания Комиссии.

В случае необходимости проводится повторное заседание Комиссии с привлеченными экспертами и принимается решение.

Срок выполнения административного действия составляет 1 календарный день.

3.5.3. Комиссия вправе назначить дополнительное обследование объекта оценки и проведение испытаний для последующего их приобщения к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

В случае необходимости проводится повторное заседание Комиссии с изучением представленных дополнительных обследований и заключений и принимается решение.

Срок выполнения административного действия - 6 календарных дней.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) календарных дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией одного из следующих решений, которое оформляется в виде заключения в трех экземплярах по форме согласно [приложению 2](#) к административному регламенту:

- 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 соответствие с требованиями, установленными в Положении;

- 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;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.5. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 45 календарных дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в [пункте 2.12](#) административного регламента, соответствие помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

Срок подготовки и оформления заключения 5 календарных дней.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.12](#) административного регламента, специалист учреждения подготавливает в течение 3 календарных дней письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Срок выполнения административного действия составляет 3 календарных дня.

3.6.2. Должностное лицо учреждения, ответственное за выполнение административного действия, после подписания заключения Комиссии, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации города 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.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры является письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или распоряжение администрации города 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.

Критерии принятия решения: наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) административного регламента либо письменное заключение Комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное заключение Комиссии, распоряжение администрации 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 либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры, после подписания заключения, издания распоряжения администрации города 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 или подписания уведомления об

отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю по одному экземпляру на руки при наличии документа, удостоверяющего его личность, представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия, либо в 5-дневный срок направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр заключения Комиссии остается в деле, сформированном Комиссией.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Критериями принятия решения являются подписанное заключение Комиссии, изданное распоряжение администрации города, либо наличие оснований, указанных в [пункте 2.12](#) административного регламента.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

В день выдачи (направления) заключения (уведомления об отказе) специалист, ответственный за выдачу (направление), регистрирует документ в журнале регистрации, формирует архивное дело и вносит данные в электронную базу.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным директором учреждения, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором или заместителем директора учреждения проверок исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

4.5. Проверки осуществляются планоно - на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором учреждения.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица учреждения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица учреждения под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, жилищное управление администрации города Белгорода (далее - Управление), администрацию города Белгорода.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в учреждение, является директор учреждения (заместитель директора учреждения по правовым вопросам). Жалобы на решения, принятые директором учреждения, подаются на имя руководителя Управления, жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются на имя главы администрации города Белгорода.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, направлена через [Интернет-сайт](#) администрации, [Интернет-сайт](#) учреждения, [Единый](#) и [Региональный порталы](#), систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, [Интернет-сайте](#) администрации, [Интернет-сайте](#) учреждения, [Едином](#) и [Региональном порталах](#).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются [постановлением](#) администрации города Белгорода от 24 января 2017 года N 23 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города".

Директор
МКУ "Городской жилищный фонд"

А.С. Сергеев

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

"ФОРМА"

Председателю (заместителю председателя)
городской межведомственной комиссии
для оценки жилых помещений
жилищного фонда Российской Федерации,
многоквартирных домов, находящихся
в федеральной собственности,
муниципального и частного жилищного фонда

Собственника/нанимателя _____
_____,
проживающего _____,
_____,
тел. _____,
эл. почта _____

Заявление

Прошу признать помещение жилым помещением или жилое помещение непригодным для проживания и (или) многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть), расположенное (ный) по адресу: _____

_____, в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

Дата

Подпись

На основании [Федерального закона](#) Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие МКУ "Городской жилищный фонд" на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и

в порядке, определенных положениями действующего законодательства. Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

Дата "__" _____ 202_ года

Подпись _____

Способ получения результата

По почте _____
(адрес направления)

По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

Лично в учреждении

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

"ФОРМА"

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

N _____ (дата)

_____ (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)

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.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

"ФОРМА"

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Адрес жилого помещения (многоквартирного дома) _____

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

6.			
7.			
8.			

Вышеуказанные документы получил _____
(должность, Ф.И.О. специалиста,
принявшего документы)

"__" _____ 20__ года _____
(подпись)

Дата получения решения: _____

С распиской согласен: _____
(Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ года _____
(подпись)

Документы выданы: _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника, выдававшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы) (дата получения документов)

С распиской согласен: _____
(Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ года _____
(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

"ФОРМА"

АКТ
обследования помещения (многоквартирного дома)

N _____ (дата)

(месторасположение помещения (многоквартирного дома), 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 (многоквартирного дома) 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 (многоквартирного
дома) _____

_____ .
(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций,
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 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.)
--------------------	---------------------

_____ (подпись)	_____ (ф. и. о.)
--------------------	---------------------