

**АДМИНИСТРАЦИЯ АФАНАСЬЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.03.2025 № 159

пгт Афанасьево

|  |
| --- |
| **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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация Афанасьевского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по вопросам жизнеобеспечения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Афанасьевского  муниципального округа | Е.М. Белёва |

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации

Афанасьевского муниципального округа

от 03.03.2025 № 159

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставлениЯ муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**1. 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) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения независимо от формы собственности, расположенные на территории муниципального образования Афанасьевский муниципальный округ.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные термины и определения:

жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

многоквартирный дом - здание, соответствующее признакам, установленным [частью 6 статьи 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029&dst=1081) Жилищного кодекса Российской Федерации;

специализированная организация - юридическое лицо, являющееся 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.

Иные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), [Положении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100188) 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 (далее - Положение), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками, правообладателями или нанимателями жилых помещений, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=244) Федерального закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приема.

1.4.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.4.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее - Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете" пользователя.

1.4.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

1.4.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте муниципального образования Афанасьевский муниципальный округ, о многофункциональном центре можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Афанасьевский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в администрации города Кирова, в многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг администрации Афанасьевского муниципального округа.

**2. 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Афанасьевского муниципального округа (далее - Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Афанасьевского муниципального округа (далее - межведомственная комиссия).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте муниципального образования Афанасьевский муниципальный округ в сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Постановление администрации Афанасьевского муниципального округа:

о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;

о признании жилого помещения непригодным для проживания инвалида и членов его семьи;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

2.4.2. Уведомление:

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100188), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

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

о проведении дополнительных обследований и испытаний.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан:

2.5.1.1. [Заявление](#P413) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.5.1.2. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=30) Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным в указанном Положении требованиям).

2.5.1.3. Заключение экспертизы жилого помещения (в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=46) Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47).

2.5.1.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

2.5.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

2.5.1.7. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.

2.5.1.8. Технический паспорт жилого помещения.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания инвалида и членов его семьи:

2.5.2.1. [Заявление](#P413) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.5.2.2. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=30) Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в указанном Положении требованиям).

2.5.2.3. Медицинские документы, подтверждающие заболевание.

2.5.2.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

2.5.2.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

2.5.2.7. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.

2.5.2.8. Технический паспорт жилого помещения.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

2.5.3.1. [Заявление](#P413) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.5.3.2. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

2.5.3.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

2.5.3.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

2.5.3.6. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.

2.5.3.7. Технический паспорт жилого помещения.

2.5.4. Заявитель должен представить самостоятельно документы, указанные:

в [подпунктах 2.5.1.1](#P95) - [2.5.1.5](#P100), и в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, указанные в [подпункте 2.5.1.7 пункта 2.5.1](#P102) настоящего подраздела;

в [подпунктах 2.5.2.1](#P105) - [2.5.2.5](#P110), и в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, указанные в [подпункте 2.5.2.7 пункта 2.5.2](#P112) настоящего подраздела;

в [подпунктах 2.5.3.1](#P115) - [2.5.3.4](#P118), и в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, указанные в [подпункте 2.5.3.6 пункта 2.5.3](#P120) настоящего подраздела.

2.5.5. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные:

в [подпунктах 2.5.1.6](#P101), [2.5.1.8](#P103), и в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, указанные в [подпункте 2.5.1.7 пункта 2.5.1](#P102) настоящего подраздела;

в [подпунктах 2.5.2.6](#P111), [2.5.2.8](#P113), и в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, указанные в [подпункте 2.5.2.7 пункта 2.5.1](#P112) настоящего подраздела;

в [подпунктах 2.5.3.5](#P119), [2.5.3.7](#P121), и в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, указанные в [подпункте 2.5.3.6 пункта 2.5.3](#P120) настоящего подраздела.

2.5.6. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2](#P127) настоящего Административного регламента, они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия государственными органами, органами местного самоуправления или подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

2.5.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию на бумажном носителе заявителем лично или посредством почтового отправления, через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала.

В случае направления заявителем документов в электронной форме с использованием Регионального портала, Единого портала они подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

2.6.2. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

2.6.3. Оформление медицинских документов, подтверждающих заболевание, в случае постановки вопроса о признании жилого помещения непригодным для проживания инвалидов.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Закона N 210-ФЗ.

2.7.3. 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, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги).

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=359) Закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано неуполномоченным лицом.

2.8.3. Представленные документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за оказанием муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

2.8.6. Многоквартирный дом или жилое помещение расположено не в границах муниципального образования Афанасьевский муниципальный округ.

2.8.7. В письменной форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является решение межведомственной комиссии о проведении дополнительных обследований и испытаний.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 68 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

2.12.1.1. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, срок предоставления муниципальной услуги составляет 66 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

2.12.1.2. В случае поступления заявления от собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, срок предоставления муниципальной услуги составляет 38 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

2.12.2. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения дополнительных обследований и испытаний предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок проведения дополнительных обследований и испытаний и представления по их результатам документов в межведомственную комиссию.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.4. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта муниципального образования Афанасьевский муниципальный округ в сети "Интернет", адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.14. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [подразделе 1.4 раздела 1](#P52) настоящего Административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке оказания муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение для инвалидов доступности получения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса возможно.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение межведомственной комиссией заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о соответствии (несоответствии) жилого помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в [Положении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100188), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47;

принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичен указанному в [пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3](#P208) настоящего Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.2. Последовательность административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных [подразделом 2.5 раздела 2](#P93) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела 2](#P150) настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела 2](#P150) настоящего Административного регламента, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела 2](#P150) настоящего Административного регламента, регистрирует поступившие документы в установленном порядке и направляет их на дальнейшее рассмотрение.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление их на дальнейшее рассмотрение либо отказ в приеме документов.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

**3.3. Последовательность административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного в установленном порядке заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления или подведомственные таким органам организации о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не были представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных таким органам организаций документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 7 календарных дней направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней со дня направления указанного уведомления.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию запрошенных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных таким органам организаций.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней с даты поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

**3.4. Последовательность административных действий при рассмотрении межведомственной комиссией заявления и прилагаемых к нему документов и принятии решения о соответствии (несоответствии) жилого помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в межведомственную комиссию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Межведомственная комиссия в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления, а в случае поступления заявления от собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления:

3.4.2.1. Рассматривает заявление и прилагаемые к нему обосновывающие документы.

3.4.2.2. Определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, установленным в [Положении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100188), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

3.4.2.3. В целях проведения оценки пригодности (непригодности) жилого помещения для постоянного проживания устанавливает соответствие жилого помещения требованиям, предусмотренным [разделом II](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100028) Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, и устанавливает наличие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания, предусмотренных [разделом III](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100135) вышеуказанного Положения.

В случае если межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, Администрация не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы межведомственной комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, не позднее чем за 15 дней календарных дней до дня начала работы межведомственной комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы межведомственной комиссии.

3.4.2.4. Устанавливает наличие оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, предусмотренных [разделом III](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100135) Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

3.4.2.5. Направляет в случае необходимости соответствующие запросы в органы государственного надзора (контроля), специализированные организации для получения необходимых документов.

3.4.2.6. Назначает в случае необходимости дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии.

3.4.2.7. Составляет акт обследования жилого помещения в трех экземплярах по форме согласно [приложению N 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=34) к Положению, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Уведомление с приложенным к нему актом обследования помещения выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.2.8. В срок не позднее 3 рабочих дней до даты проведения заседания межведомственной комиссии уведомляет о времени и месте заседания:

собственников жилых помещений путем размещения уведомления в местах, предусмотренных для информирования собственников помещений, - на досках объявлений, размещенных в подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом;

заявителя любым доступным способом.

3.4.2.9. Принимает одно из следующих решений, оформленных в виде Заключения межведомственной комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в [Положении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100188), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее - Заключение межведомственной 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 соответствие с требованиями, установленными в [Положении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100188), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47;

о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого 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;

отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны межведомственной комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, которое выносится в соответствии с [пунктом 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=345421&dst=100075) Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 N 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов";

о проведении дополнительных обследований и испытаний.

3.4.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2](#P127) настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного [пунктом 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3](#P234) настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие межведомственной комиссией решения, оформленного в виде Заключения межведомственной комиссии.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 32 календарных дня;

в случае поступления заявления от собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, срок административной процедуры не может превышать 22 календарных дня;

в случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, срок административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

**3.5. Последовательность административных действий при принятии Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, одного из Заключений межведомственной комиссии, предусмотренных [подпунктом 3.4.2.9 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3](#P249) настоящего Административного регламента.

3.5.2. На основании Заключения межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания, о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания инвалида и членов его семьи, о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней с даты поступления Заключения межведомственной комиссии готовит соответствующий проект постановления администрации Афанасьевского муниципального округа с указанием дальнейшего использования помещения, сроков отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.3. На основании Заключения межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания жилого 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100188), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания, об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания инвалида и членов его семьи, об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о проведении дополнительных обследований и испытаний специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней с даты поступления Заключения межведомственной комиссии готовит уведомление о принятом межведомственной комиссией решении.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации Афанасьевского муниципального округа либо уведомление о принятом межведомственной комиссией решении.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заключения межведомственной комиссии;

в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, срок административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заключения межведомственной комиссии.

**3.6. Последовательность административных действий при выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Афанасьевского муниципального округа либо уведомление о принятом межведомственной комиссией решении.

3.6.2. Копия постановления администрации Афанасьевского муниципального округа с приложением Заключения межведомственной комиссии либо уведомление с приложением Заключения межведомственной комиссии выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Афанасьевского муниципального округа с приложением Заключения межведомственной комиссии либо уведомления с приложением Заключения межведомственной комиссии.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней со дня подписания соответствующего документа.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.**

3.7.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

3.7.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Регионального портала.

3.7.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале или Региональном портале электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления в системе внутреннего электронного документооборота Администрации и направление в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале или Региональном портале уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

3.7.1.4. Срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Последовательность и сроки выполнения административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов аналогичны указанным в [подразделе 3.3 раздела 3](#P226) настоящего Административного регламента.

3.7.3. Последовательность и сроки выполнения административных действий при рассмотрении межведомственной комиссией представленных документов и принятии решения о соответствии помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в [Положении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100188), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, аналогичны указанным в [подразделе 3.4 раздела 3](#P232) настоящего Административного регламента.

3.7.4. Последовательность и сроки выполнения административных действий при принятии Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги аналогичны указанным в [подразделе 3.5 раздела 3](#P265) настоящего Административного регламента.

3.7.5. Последовательность и сроки выполнения административных действий при регистрации и выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю аналогичны указанным в [подразделе 3.6 раздела 3](#P274) настоящего Административного регламента.

**3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.**

Возможность формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале (без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в "Личном кабинете" на Едином портале, Региональном портале в любое время при условии авторизации.

Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в "Личный кабинет" на Едином портале, Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в многофункциональном центре при личном обращении.

Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

**3.9. Описание административных действий, выполняемых многофункциональным центром.**

3.9.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9.2. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

**3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.**

Муниципальная услуга оказывается в многофункциональном центре по Афанасьевскому муниципальному округу не в полном объеме.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов.

**3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

В случае необходимости внесения изменений в решение о предоставлении муниципальной услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Заявление может быть подано непосредственно в Администрацию или через многофункциональный центр.

В случае внесения изменений в решение о предоставлении муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

**3.12. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано непосредственно в Администрацию или через многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление с представленными документами по адресу, указанному в заявлении, в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления об отзыве.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Афанасьевского муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. полностью, полное наименование юридического лица)  паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  место регистрации физического лица)  телефон (эл. почта): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу признать (отметить нужное): | |

|  |  |
| --- | --- |
| пригодным/непригодным <\*> для проживания граждан жилое помещение, находящееся в собственности/предоставленное по договору социального найма <\*> |  |
| пригодным/непригодным <\*> для проживания инвалида и членов его семьи жилое помещение, находящееся в собственности/предоставленное по договору социального найма <\*> |  |
| аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирный дом |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| --------------------------------  <\*> Нужное подчеркнуть.  расположенное(ый) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (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 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

**АКТ**

обследования помещения (многоквартирного дома)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

(месторасположение помещения (многоквартирного дома), 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 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.) |