



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2020

№ 732

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 № 990 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности и муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» непригодными для проживания».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 13.07.2020 № 732
«Об утверждении административного
регламента предоставления
администрацией городского округа
«Город Лесной»
муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или
реконструкции»

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа «Город Лесной», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели (собственники или наниматели) жилых помещений (физические лица или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и

юридические лица), имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом отдела энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной» при личном приеме или по телефону, а также через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – отдел МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудником отдела энергетики и жилищной политики (далее – отдел ЭиЖП) при личном приеме, а также по телефону.

Сотрудник отдела ЭиЖП обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Лесной». Подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел ЭиЖП.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия могут принимать участие: Отдел Свердловского областного государственного унитарного предприятия «Областной центр недвижимости «Отдел БТИ города Лесного», Управление Федеральной службы государственного реестра, кадастра и картографии по Свердловской области Межмуниципальный отдел по Лесному, Качканарскому и Нижнетуринскому городским округам и иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме заключения об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным законодательством Российской Федерации требованиям:

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 установленными в настоящем Положении требованиями;

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;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение двух месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения в администрации городского округа «Город Лесной».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gorodlesnoy.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru/60530/1/info.

Отдел ЭиЖП обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем; способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме; порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию городского округа «Город Лесной» либо в отдел МФЦ:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

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

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем 3 пункта 44 Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (ред. от 29.11.2019) «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» предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, представляются в отдел ЭиЖП посредством личного обращения заявителя и (или) через отдел МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов

(организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) – в случае, если представление указанных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Заявитель вправе представить документы, содержащие указанные сведения, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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;

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги вопроса, относящегося к компетенции администрации городского округа «Город Лесной»;

отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие документов, предусмотренных подпунктами а) – д) пункта 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:

некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

несоответствие вида электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, требованиям, установленным в пункте 18 настоящего регламента;

выявленные факты недействительности электронной цифровой подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не является правообладателем жилого помещения;

с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации и они не могут быть представлены заявителем самостоятельно.

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. Срок принятия решения об отказе в предоставлении услуги составляет 10 рабочих дней с момента выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) направляется заявителю в письменной форме в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты принятия отделом ЭИЖП решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

в случаях подачи заявления представителем заявителя – оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в целях предоставления муниципальной услуги;

в случаях признания помещения жилым – оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Порядок оплаты услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются нормативными актами организаций, оказывающих данные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе ЭиЖП администрации городского округа «Город Лесной» не должен в каждом случае превышать 15 минут.

При обращении заявителя в отдел МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа «Город Лесной».

30. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация городского округа «Город Лесной» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела ЭИЖП осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме заявления;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. В случае заключения соответствующего соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных настоящим регламентом, отделах МФЦ. В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктами 28, 37 настоящего административного регламента.

36. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 16 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента.

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник отдела МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной».

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа «Город Лесной» не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В случае если при обращении в электронной форме за получением настоящей муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя – физического лица

использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением настоящей муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Раздел 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 (действий) в отделе (отделах) МФЦ

38. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определение перечня дополнительных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

работу межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, составление акта обследования помещения, составление заключения, принятие решения по итогам работы комиссии;

передачу результата оказания муниципальной услуги.

39. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определение перечня дополнительных документов

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя – при наличии доверенности) в администрацию городского округа «Город Лесной» либо в отдел МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно

приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документами, указанными в пункте 16 настоящего административного регламента.

Специалист отдела ЭиЖП либо специалист отдела МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении, а также определяет перечень дополнительных документов (заклучения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством требованиям.

Документы, удостоверяющие личность, правоустанавливающие и право подтверждающие документы представляются в оригиналах либо копиях, удостоверенных в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации. При необходимости специалист отдела ЭиЖП либо специалист отдела МФЦ снимает копии с документов, и оригиналы документов после их проверки возвращаются заявителю, а копии заверяются специалистом отдела ЭиЖП или специалистом отдела МФЦ.

42. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего регламента, устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

43. В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист отдела ЭиЖП либо специалист отдела МФЦ регистрирует заявление. Днем регистрации обращения является день его поступления в отдел ЭиЖП.

44. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

45. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

46. Специалист отдела ЭиЖП либо специалист Отдела МФЦ проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 19 настоящего административного регламента, специалист отдела ЭиЖП направляет запросы в органы и организации, в распоряжении

которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 19 настоящего административного регламента. Срок направления запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

47. Заявление с пакетом документов передается специалистом отдела МФЦ в отдел ЭиЖП в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления либо с даты получения ответа на межведомственные запросы (в случае их направления).

48. Поступление в отдел ЭиЖП ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, влечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги только в том случае, если специалист отдела ЭиЖП после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

49. В случае если в отдел ЭиЖП представлено заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, выступившего заявителем, то после регистрации заявления и заключения такого органа специалистом отдела ЭиЖП направляется письмо собственнику (нанимателю) помещения с предложением о представлении указанных в пункте 19 настоящего административного регламента документов.

Заявление с приложенными к нему документами, оформленными в установленном настоящим регламентом порядке, передается специалистом отдела ЭиЖП председателю межведомственной комиссии не позднее следующего рабочего дня после получения документов.

Срок рассмотрения заявления комиссией не должен превышать 30 рабочих дней со дня его регистрации.

50. Результатом административной процедуры является получение документов или информации, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

**Работа межведомственной комиссии по оценке пригодности
(непригодности) жилых помещений для постоянного проживания,
составление акта обследования помещения, составление заключения,
принятие решения по итогам работы комиссии**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении

оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) на рассмотрение.

52. Администрацией городского округа «Город Лесной» для оценки соответствия помещения (дома) требованиям, установленным в Положении создается межведомственная комиссия (далее – комиссия). Председателем комиссии назначается должностное лицо администрации городского округа «Город Лесной». Состав комиссии утверждается постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

53. Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления; определяет состав привлекаемых экспертов. Секретарь комиссии направляет членам комиссии повестку дня заседания комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

54. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление собственника (нанимателя) помещения, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение).

55. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, администрация городского округа «Город Лесной» не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязана в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

56. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние.

57. По результатам работы и рассмотрения представленных документов комиссия принимает одно из следующих решений:

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе

эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями;

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.

При этом решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

58. Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

59. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения составляется акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

60. По окончании работы межведомственная комиссия составляет в трех экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, специалист отдела ЭиЖП оформляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его главе городского округа «Город Лесной» для подписания.

62. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и принятие решение в форме заключения об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным законодательством Российской Федерации требованиям либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Передача результата оказания муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела ЭиЖП результата муниципальной услуги.

64. Специалист отдела ЭиЖП в пятидневный срок направляет по одному экземпляру заключения межведомственной комиссии (либо уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги) заявителю и собственнику жилого помещения либо в отдел МФЦ (в случае подачи заявления через отдел МФЦ).

65. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

66. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел ЭиЖП с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела ЭиЖП в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом процедуры являются исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела ЭиЖП, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела ЭиЖП.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

69. Персональная ответственность начальника и специалиста отдела ЭиЖП закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела ЭиЖП администрации городского округа «Город Лесной» нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа «Город Лесной» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отделов МФЦ, работников отделов МФЦ

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

71. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) работников отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, определенных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

72. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста отдела ЭИЖП жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа «Город Лесной» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или через отдел МФЦ, по почте либо в электронной форме.

73. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) отдела МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

74. Администрация городского округа «Город Лесной», МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Лесной», специалиста

отдела ЭиЖП, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Лесной», специалиста отдела ЭиЖП, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Лесной», специалиста отдела ЭиЖП, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Лесной», специалиста отдела ЭиЖП, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25751/1/info>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
городского округа «Город Лесной»
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийными и
подлежащим сносу или реконструкции»

Председателю межведомственной комиссии

(указать статус заявителя : собственник помещения, наниматель)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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».

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение _____.
2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на «___» _____ г.
3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением): на _____ листах.
4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя) _____
5. Дополнительные документы: _____

«___» _____ г.
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
городского округа «Город Лесной»
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным
для проживания, многоквартирного дома
аварийными и подлежащим сносу или
реконструкции»

**АКТ
обследования помещения**

№ _____

_____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы для физического лица,
наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

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

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории:

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия:

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований:

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания:

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения:

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
городского округа «Город Лесной»
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийными и
подлежащим сносу или реконструкции»

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**

№ _____

_____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

_____ (кем назначена, наименование федерального 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.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)