

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Селтинский район Удмуртской
Республики»
№ 296 от 06.05.2025г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для
проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» (далее Администрация) с юридическими и физическими лицами.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) 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, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 (далее по тексту - Положение).

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной комиссией, созданной для этих целей Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики». Состав межведомственной комиссии района утверждается правовым актом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и

многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) на основании соответствующего заключения межведомственной комиссии.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги является собственник, правообладатель или гражданин (наниматель) помещения (жилого помещения в многоквартирном доме), расположенного на территории муниципального образования "Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики", обратившийся с заявлением на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявитель).

За получением муниципальной услуги заявители имеют право обращаться лично, а также через представителей, действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правом выступать от их имени (далее – Представитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Управлении по строительству, ЖКХ и земельно-имущественным отношениям Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», который является исполнителем муниципальной услуги (далее – Управление) и в МФЦ Селтинского района автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее МФЦ) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ размещена:

-на официальном сайте органов местного самоуправления Селтинского района <https://www.selti.udmurt.ru/>;

-на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕГПУ) по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru/>;

-на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ): <https://uslugi.udmurt.ru/>;

-на сайте «Мои документы Удмуртская Республика»: <https://mfcur.ru/>.

1.3.2. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными специалистами Управления и МФЦ (далее Специалист):

- устно по телефонам;
- при личном обращении Заявителя;
- в письменной форме.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания Заявителя в очереди для информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого Заявителя Специалист осуществляет не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время или

Специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы Специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с Заявителем.

При ответах на телефонное обращение Специалист должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора Специалист должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю. Максимальное время разговора - 10 минут.

Ответ на обращение Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо по адресу (уникальный идентификатор) личного кабинета Заявителя на Едином портале, в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов;
- адрес и контактные телефоны МФЦ.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее);

-по месту нахождения Управления и МФЦ, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Наименование муниципальной услуги.

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в Управлении по строительству, ЖКХ и земельно-имущественным отношениям Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- МФЦ;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике;

-иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, соглашениями.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

Заключение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется с момента регистрации поступившего заявления в Администрацию района и включает в себя:

- рассмотрение межведомственной комиссией поступившего заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения - 30 календарных дней с даты регистрации, а сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов

(жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений)), или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - 20 календарных дней с даты регистрации, и принятие решения (в виде заключения), указанного в пункте 47 Положения, принятие решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения или принятие решения о возвращении без рассмотрения заявления и соответствующих документов.

В ходе работы межведомственная комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии;

- направление заявителю акта и заключения межведомственной комиссии либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке Администрации района - 5 календарных дней со дня принятия решения Администрации района.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти). При обращении представителя заявителя предъявляется копия доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) заявление (форма заявления в приложении № 1 к Административному регламенту) (далее - заявление);

3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

6) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на помещение, указанное в заявлении;

8) копия договора социального найма на жилое помещение или выписка из Реестра муниципального жилищного фонда;

9) технический паспорт жилого помещения;

10) технический план - для нежилых помещений;

11) заключение (акт) соответствующего органа государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

12) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Документы, указанные в абзацах 1, 2, 3, 4, 5, 6 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах 7, 8, 9, 10, 11, 12 настоящего пункта, заявитель вправе представить в составе документов, по собственной инициативе.

Копии документов представляются одновременно с предъявлением оригиналов документов.

2.5.2. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в межведомственную комиссию свое заключение, после рассмотрения, которого межведомственная комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, в соответствии с подпунктом 2.5.1. Административного регламента.

В случае, если межведомственная комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1. Административного регламента не требуется.

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на помещение, указанное в заявлении;
- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план из органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (по соглашению);
- копия договора социального найма на жилое помещение или выписку из Реестра муниципального жилищного фонда из отдела земельно-имущественных отношений Администрации Селтинского района;
- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.5.4. 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:

- техническая инвентаризация, паспортизация объектов, изготовление справки о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение, возникших до 12 марта 1999 года, в случае необходимости представления документов, содержащих сведения о зарегистрированных правах заявителя на помещение, право собственности, на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляемые организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, кадастровыми инженерами;
- изготовление проектной документации, проектных решений, проведение обследований помещений, предоставляемые проектными организациями.

2.5.5. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

2.5.6. В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

- 1) лично в Администрации Селтинского района;
- 2) лично в МФЦ Селтинского района;
- 3) посредством почтовой связи.

В случае, если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

2.5.7. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;

- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты Администрации Селтинского района и МФЦ Селтинского района, через интернет-приемную официального портала Селтинского района. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.8. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме действует упрощенный порядок работы с заявителями (пункт 2.13.3 настоящего Административного регламента).

2.5.9. При направлении документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.5.10. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- предоставление документов не в полном объеме, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- в случае обращения неправомочного лица. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления: не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого заявителя, не является гражданином Российской Федерации;
- обращение заявителя в Администрацию не по месту своего жительства (не по месту регистрации);
- подача заявления, не подписанного заявителем или членами его семьи;
- текст запроса не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;
- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;
- выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр не может превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема заявления, Ф.И.О. заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, в котором расположено Управление, МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, в котором расположено Управление, МФЦ, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на первом этаже здания.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления (МФЦ).

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

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации (МФЦ).

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации, МФЦ; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Рабочее место Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть удобно расположено для приема граждан, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных; печатающими, копирующими и сканирующими устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявлений.

Здания и помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Управления (МФЦ) желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист Управления (МФЦ) назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Управления (МФЦ);
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в абзацах 2 - 4 настоящего пункта, при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Комплексный запрос предоставляется в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан и

совершеннолетних членов их семей. Представление заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

2.13.3. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме действует упрощенный порядок работы с заявителями, который включает в себя:

- 1) регистрацию заявления в первоочередном порядке;
- 2) консультирование заявителя и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги вне очереди.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и требуемых документов (либо отказ в приеме документов);
- проверка представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, уведомление заявителя о привлечении его к работе в межведомственной комиссии, созыв межведомственной комиссии на заседание, передача на рассмотрение межведомственной комиссии заявления с приложенными заявителем документами, а также документами, поступившими в результате межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение межведомственной комиссией поступивших документов и принятие решения;
- принятие решения Администрацией района о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление акта и заключения межведомственной комиссии заявителю либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур указана в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и требуемых документов (либо отказ в приеме документов).

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления (примерная форма заявления указана в приложении № 1 к Административному регламенту) с приложенным пакетом документов, в соответствии с подпунктом 2.5.1 Административного регламента.

Заявление с приложенными документами может подаваться заявителем лично или по почте в Администрацию района, в МФЦ либо путем направления документом в электронной форме через Единый портал услуг или Региональный портал услуг.

При личном приеме документов от заявителя специалист Администрации района или специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя (в случае представления документов

законным представителем), проверяет правильность заполнения заявления, сверяет копии представленных документов с оригиналами и заверяет их, принимает и регистрирует заявление с пакетом документов, заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения.

При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ после регистрации заявления направляет заявление с пакетом документов в Администрацию района, в соответствии с соглашением о взаимодействии. Передача документов в Администрацию Селтинского района обеспечивается специалистом МФЦ.

При приеме заявления и документов, поступивших в Администрацию района посредством почтового отправления, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность оформления заявления, принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление в Администрации района.

При поступлении в Администрацию района заявления и прилагаемых документов через Единый портал услуг, Региональный портал услуг специалист подтверждает получение заявления путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления и дату его получения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации района уведомляет заявителя в устной, письменной или электронной форме (в зависимости от формы обращения заявителя) об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления в Администрации района.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Администрации района в день их поступления.

Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация в Администрации района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг (либо отказ в приеме документов).

Продолжительность данной административной процедуры - не более 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления в Администрацию района.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается на рассмотрение главе района. С визой главы района заявление и документы направляются специалисту, ответственному за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии.

3.3. Проверка представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, уведомление заявителя о привлечении его к работе в межведомственной комиссии, созыв межведомственной комиссии на заседание, передача на рассмотрение межведомственной комиссии заявления с приложенными заявителем документами, а также документами, поступившими в результате межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту Администрации района, ответственному за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии.

Специалист, ответственный за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, осуществляет следующие действия:

- проверяет поступившее заявление и наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 2.5.1 Административного регламента;
- направляет запросы по межведомственному взаимодействию в отношении документов, указанных в подпункте 2.5.1 Административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе;
- направляет 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, в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала в федеральный

орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомления о дате начала работы межведомственной комиссии, а также размещение такого уведомления на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (адрес в сети Интернет: www.rosim.ru);

- уведомляет собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо) о привлечении его к работе в межведомственной комиссии с правом совещательного голоса с указанием времени и места заседания;

- созывает заседание межведомственной комиссии;

- передает межведомственной комиссии заявление и документы, представленные заявителем и поступившие в результате межведомственного взаимодействия. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является передача специалистом, ответственным за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, заявления с приложенными документами.

Продолжительность административной процедуры для передачи документов на рассмотрение межведомственной комиссии, поступивших на основании:

- заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключения экспертизы жилого помещения, не более 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации района;

- сводного перечня объектов (жилых помещений) или заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации района.

3.4. Рассмотрение межведомственной комиссией поступивших документов и принятие решения.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее в межведомственную комиссию от специалиста, ответственного за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, заявление заявителя с приложенными документами, а также документы, поступившие в результате межведомственного взаимодействия, дополнительные документы, заключения, экспертизы, результаты проведенных дополнительных обследований, испытаний.

3.4.2. Процедура проведения межведомственной комиссией оценки соответствия помещения установленным в Положении требованиям включает:

- рассмотрение поступивших документов;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося 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 (далее - специализированная организация), по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть

признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- работу по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление акта обследования помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление, на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. В случае обследования помещения межведомственная комиссия составляет в 2 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- составление заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого имущества.

3.4.3. По результатам работы межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений, оформленных в виде заключения:

- 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 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.

Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту в 2 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя межведомственной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Межведомственная комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании межведомственной комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав межведомственной комиссии.

В случае если уполномоченные представители федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатели такого имущества не принимали участие в работе межведомственной комиссии (при условии соблюдения уведомления о дате начала работы межведомственной комиссии), межведомственная комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

Два экземпляра заключения в 3-дневный срок передаются специалисту, ответственному за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, для подготовки проекта постановления Администрации района либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1. Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственная комиссия принимает решение о возвращении без рассмотрения заявления и соответствующих документов (абзац 3 пункта 46 Положения).

В случае принятия межведомственной комиссией решения об оставлении заявления с соответствующими документами без рассмотрения документы передаются специалисту, ответственному за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, для подготовки и направления заявителю уведомления о возвращении заявления и приложенных к нему документов, оставшихся без рассмотрения, с указанием оснований, по которым принято данное решение, в форме письма на бланке Администрации района.

3.4.5. Результатом административной процедуры является заключение межведомственной комиссии по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту либо решение об оставлении заявления и соответствующих документов без рассмотрения.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры - не более 4 (четырёх) календарных дней со дня получения от специалиста, ответственного за подготовку документов на рассмотрение межведомственной комиссии, заявления заявителя с приложенными документами.

В ходе работы межведомственная комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии (абзац 2 пункта 46 Положения).

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Признание
помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции"

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Селтинский район
Удмуртской Республики»

от _____

Собственник, правообладатель или
гражданин (наниматель) помещения (жилого
помещения в многоквартирном доме)
либо уполномоченное им лицо (Ф.И.О.,
адрес места жительства, местонахождения
организации, телефон)

Заявление (примерная форма)

Прошу обследовать жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ год постройки обследуемого жилого помещения _____
межведомственной комиссией для оценки жилых помещений жилищного фонда
муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской
Республики».

Являюсь нанимателем/собственником данного жилого помещения (нужное подчеркнуть)

Цель обследования

Приложение: (перечислить прилагаемые документы)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Способ получения результата муниципальной услуги:

☐ - в МФЦ

☐ - лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу

☐ - почтой по указанному адресу

иной способ: _____

Дата " __ " _____ 20__ г. _____ Подпись _____ (Ф.И.О)

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Признание
помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного
дома аварийным 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, 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 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)
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.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Признание
помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции"

АКТ
обследования помещения (многоквартирного дома)

№ _____ дата _____

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____

_____ (кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер) 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 _____

_____ (реквизиты заявителя Ф.И.О., адрес - для физического лица) и составила настоящий акт обследования помещения _____

_____ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год постройки) 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.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Признание
помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ
ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"

Прием, регистрация заявления и требуемых документов (либо отказ в приеме документов) - не более 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления в Администрацию района



Проверка представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, уведомление заявителя о привлечении его к работе в межведомственной комиссии, созыв межведомственной комиссии на заседание, передача на рассмотрение межведомственной комиссии заявления с приложенными заявителем документами, а также документами, поступившими в результате межведомственного взаимодействия по поступившему заявлению, или заключению органа государственного надзора (контроля), или заключению экспертизы жилого помещения



Рассмотрение межведомственной комиссией поступивших документов и принятие решения



Принятие решения либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Направление акта и заключения межведомственной комиссии заявителю, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 5
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Признание
помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции"

Расписка в получении документов

Ф.И.О заявителя _____

предоставлены следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа	Количество листов

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)