

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального образования «Городской округ Звенигород»
предоставления муниципальной услуги по
«Признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Муниципального образования «Городской округ Звенигород» (далее ОМС) муниципальной услуги по «Признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по «Признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

1.2. Муниципальная услуга по «Признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» предоставляется заявителям - физическим или юридическим, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет, на которых размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: adm.zvenigorod.ru.

1.4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород».

1.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

ІІ. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга).

2.2. . Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Городской округ Звенигород» (далее – Администрация). Исполняет муниципальную услугу Отдел муниципального имущества (далее – ОМИ) Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства (далее – Управление), совместно с межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, созданная нормативно-правовым актом администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород» (далее – межведомственная комиссия).

В исполнении услуги в качестве членов межведомственной комиссии участвуют представители администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород», представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях

Место нахождения Администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород»: Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28.

Почтовый адрес: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д.28. Телефон: 8(495)992-51-73.

Адрес электронной почты Администрации: zvenigor@bk.ru

2.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы и часы приема заявителей:

понедельник, четверг 9.00 – 13.00 часов; 13.00 – 16.00 часов.

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками, внесенными Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая), (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 № 32, ст. 3301, (ред. от 09.02.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996 № 5, т. 410. с изм.);

Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 1998, № 31, ст. 3823, с изм.);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010;

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Решение Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 21.02.2013 № 16;

Устав муниципального образования «Городской округ Звенигород»;

Постановление Главы городского округа Звенигород от 09.04.2013 № 261 «Об утверждении структуры и штатного расписания Администрации городского округа Звенигород».

2.4.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Комиссия 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», утвержденном Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. №47 и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4.2. По результатам рассмотрения поступивших заявлений или заключений органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, межведомственная комиссия принимает решение (в виде заключения).

2.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в Отделе муниципального имущества. Также информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении Отдела муниципального имущества при личном консультировании;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в администрацию муниципального образования «Городской округ Звенигород»;
- в средствах массовой информации в виде: публикации в официальном печатном издании газете «Звенигородские ведомости», размещения на интернет-сайте администрации adm..zvenigorod.ru.

Граждане, представившие в Отдел муниципального имущества документы для предоставления муниципальной услуги, по их обращению информируются:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке получения результата муниципальной услуги.

В любое время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Отдела муниципального имущества, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Письменные обращения рассматриваются должностными лицами, ответственными за исполнение услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого обращения в администрации.

2.6. Получение консультаций о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

2.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами, ответственными за исполнение услуги.

2.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию муниципального образования «Городской округ Звенигород» заявление на имя главы муниципального образования «городской округ Звенигород». Заявление оформляется в свободной форме. При этом оно должно содержать полное имя (наименование) заявителя, адрес проживания (регистрации) и контактный телефон.

К заявлению собственников жилья и нанимателей муниципального жилья прилагаются документы, указанные в п.2.8. раздела II настоящего регламента.

2.8. К заявлению должны быть приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) - паспорта;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- план жилого помещения с его техническим паспортом;

- документ, подтверждающий полномочие представителя заявления;
- нотариальная доверенность;
- документ, подтверждающий назначение единоличного исполнительного органа;
- решение единственного учредителя юридического лица;
- протокол общего собрания юридического лица;
- заключение специализированной организации, проводящей обследование дома.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- проект реконструкции нежилого помещения;
- в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

2.9. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

2.10. Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения, контактными телефонами. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства, контактные телефоны должны быть написаны полностью.

2.11. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания администрации.

2.12. Организация приема заявителей.

Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении заявителей в Отделе муниципального имущества.

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.14. Сроки предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, подготовки, выдачи заключения, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги): один месяц со дня поступления в администрацию заявления заявителя.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления

2.15. В течение одного месяца со дня регистрации в администрации заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- сотрудники Отдела муниципального имущества рассматривают пакет документов и информируют членов межведомственной комиссии о дате и времени проведения осмотра жилого помещения;

- комиссия проводит осмотр жилого помещения и принимает решение, либо решение о проведении дополнительного обследования помещения. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания. Результаты осмотра отражаются в акте межведомственной комиссии об отнесении жилого дома к категории аварийного и подлежащего сносу или реконструкции, который составляется в 3-х экземплярах (приложение №2);

- Отдел муниципального имущества на основании акта межведомственной комиссии готовит заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (приложение №1).

3. Административные процедуры.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача результатов муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования «Городской округ Звенигород» при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом Администрации муниципального образования «Городской округ Звенигород», ответственным за прием заявления, по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю, направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляется электронной почтой.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 20 минут.

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.2. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы с визой Главы городского округа Звенигород направляются в ОМИ, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача Главе муниципального образования «Городской округ Звенигород».

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.3.2. Заявление и документы рассматриваются Главой городского округа Звенигород, визируются и передаются на исполнение в ОМИ.

3.3.3. Результатом административной процедуры является передача заявления с визами руководителей и документов специалисту ОМИ, ответственному за их рассмотрение.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, после регистрации заявления проводят экспертизу заявления и прилагаемых документов. Проверяют наличие всех необходимых документов, соответствие представленных документов следующим условиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом.

Если заявление и документы не соответствуют требованиям, то должностные лица подготавливают обоснованный отказ и возвращают документы заявителю. Срок подготовки отказа – 14 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию муниципального образования «Городской округ Звенигород», документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Для предоставления муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Городской округ Звенигород» направляет межведомственный запрос о выдаче выписки из ЕГРП в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию муниципального образования «Городской округ Звенигород» документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.4.4. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявления с визами руководителей и документов (в т.ч. полученных по результатам межведомственного взаимодействия).

3.5.2. Сбор и работа межведомственной комиссии (не превышает 5 рабочих дней). Комиссия 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», утвержденном Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. №47 и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.3. По результатам рассмотрения поступивших заявлений или заключений органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, межведомственная комиссия принимает решение:

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

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

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

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии в течение 5 рабочих дней и оформляется в виде заключения. 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.

Отдел муниципального имущества в течении 7 дней готовит акт межведомственной комиссии и заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания с результатами и решением межведомственной комиссии, и в 3-дневный срок направляет заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания сопроводительным письмом по одному экземпляру заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле).

3.5.4. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с решением заключения, межведомственная комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц. В случае проведения данного обследования объекта специализированной организацией срок продлевается до 60 дней.

Общий срок рассмотрения заявления (обращения) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции со дня подачи заявления – 30 дней

3.5.5. Результатом административной процедуры является Акт межведомственной комиссии, заключение и постановление Главы городского округа Звенигород о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания. Документы выдаются заявителю лично, либо по почте (с его согласия).

3.6. Выдача результатов муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются оформленные в надлежащем порядке документы - Акт межведомственной комиссии, заключение и постановление Главы городского округа Звенигород о признании жилого помещения пригодным (непригодными) для постоянного проживания.

3.6.2. Подготовка сопроводительного письма с комплектов выдаваемых документов.

Выдача документов заявителю на руки, либо по почте (в случае согласия заявителя): Акт межведомственной комиссии, заключение и постановление Главы городского округа Звенигород о признании жилого помещения пригодным (непригодными) для постоянного проживания.

3.7. . Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

3.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

.Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невозможность прочтения текста запроса;
- необходимость в дополнительных сведениях;
- отсутствие в запросе сведений о фамилии и почтовом адресе заявителя.

3.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименования организации – для государственных органов, почтового адреса заявителя.
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- наличие в запросе нецензурных и оскорбительных выражений;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

3.8. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками ОМИ, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники ОМИ несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Оперативный контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги организует и осуществляет заместитель Главы Администрации,

курирующий работу ОМИ. Оперативный контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения сотрудниками ОМИ действующего законодательства Российской Федерации, положений настоящего Регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) сотрудников могут быть обжалованы заявителями.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу Главе городского округа Звенигород.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- должность, фамилия, имя и отчество сотрудника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

5.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя;

- отсутствие почтового адреса.

5.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Признание
жилых помещений пригодными (непригодными) для
проживания граждан, а также многоквартирных домов
аварийными и подлежащих сносу в соответствии с
действующим законодательством»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

N _____

_____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

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

в составе председателя _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

_____ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией, заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения;
- 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.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Признание
жилых помещений пригодными (непригодными) для
проживания граждан, а также многоквартирных домов
аварийными и подлежащих сносу в соответствии с
действующим законодательством»

АКТ

**межведомственной комиссии об отнесении жилого дома к категории аварийного и подлежащего сносу или
реконструкции.**

N _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная:

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

в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
произвела обследование помещения по адресу _____
и установила следующее: _____

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.

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 3
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ,
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ
И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ
ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»

Прием и регистрация заявления о признании жилого помещения
непригодным для проживания

Сбор и работа межведомственной комиссии при администрации
муниципального образования «городской округ Звенигород»

Принятие межведомственной комиссией решения

Направление заявителю решения межведомственной комиссии,
акта обследования и заключения о признании жилого помещения
непригодным для постоянного проживания

Подготовка акта обследования и заключение о признании жилого
помещения непригодным для постоянного проживания