ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ № 1535 от 20.06.2017 г.

***О внесении изменений в постановление администрации города Коврова от 07.04.2017 № 772 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Коврова муниципальной услуги «Признание жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с действующим законодательством».***

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Коврова от 24.06.2011 № 1313 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова» и в соответствии с Уставом муниципального образования город Ковров, постановляю:

1. Внести в постановление администрации города Коврова от 07.04.2017 № 772 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Коврова муниципальной услуги «Признание жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с действующим законодательством» изменение, изложив приложение «Административный регламент «Признание жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с действующим законодательством» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по ЖКХ, строительству и развитию инфраструктуры.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города А.В.Зотов

Приложение

к постановлению администрации

города Коврова

от «20» июня 2017г. №1535

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 «Признание жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с действующим законодательством».

1. Общие положения.
	1. Настоящий административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с действующим законодательством» (далее по тексту - административный Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
	2. Муниципальная услуга оказывается непосредственно межведомственной комиссией администрации города Коврова по рассмотрению вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции жилищного фонда в г. Коврове.

Подготовка проекта постановления по принятому решению комиссии и выдача заявителю осуществляется специалистом управления городского хозяйства администрации города Коврова (далее по тексту – УГХ).

* 1. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, выступает собственник помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель жилого помещения), а так же органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции.
	2. Комиссия на основании заявлений лиц, указанных в п.1.3. настоящего административного Регламента, а также на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным Положением о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47.
	3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.
		1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- на официальном сайте администрации города Коврова <http://kovrov-gorod.ru/>;

- в помещении администрации г. Ковров с использованием информационных стендов;

- по телефону;

- по электронной почте kovrov@kovrov.ru;

- по средствам личного обращения.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Информацию о муниципальной услуге можно получить в отделе по жилищным вопросам и строительству управления городского хозяйства администрации города Коврова по адресу: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Краснознаменная, д.6, при личном или письменном обращении, по электронной почте, на официальном сайте или по телефону: 8(49232)3-53-51.

График работы отдела по жилищным вопросам и строительству управления городского хозяйства администрации города Коврова:

- понедельник – пятница: с 08-00 до 17-00 часов (суббота, воскресенье – выходные дни), обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопро­сам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ор­гана, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

1.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. Ответ на обращение заинтересованному лицу направляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
	1. Наименование муниципальной услуги:

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

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комиссией, утвержденной постановлением администрации города Коврова (далее по тексту – муниципальная услуга).

* + 1. Председателем комиссии назначается первый заместитель администрации города по ЖКХ, строительству и развитию инфраструктуры.

В состав комиссии включаются включаются представители администрации города Коврова, органов, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, а также в случае необходимости - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий. В случае невозможности участия в заседании комиссии по уважительной причине ее членов, в заседании комиссии принимают участие лица, их замещающие.

К работе комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо).

В необходимых случаях привлекаются эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (в том числе при решении комиссией вопроса о технической и экономической целесообразности проведения восстановительных работ, капитального ремонта, реконструкции или перепланировки с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения).

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается

представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу, либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

* + 1. На основании полученного от комиссии 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 (далее по тексту - заключение) секретарем комиссии готовится соответствующий проект постановления администрации города Коврова.

 2.2.3. Заявителю в 5-дневный срок со дня принятия решения направляется заключение комиссии и копия постановления администрации города Коврова об утверждении решения комиссии.

2.2.4. Техническое, организационное и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом по жилищным вопросам и строительству управления городского хозяйства администрации города Коврова.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги отделом по жилищным вопросам и строительству управления городского хозяйства администрации города Коврова взаимодействует с:

**-** Государственной жилищной инспекцией администрации Владимирской области;

 **-** Производственным участком Владимирского отделения Верхне-Волжского филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

- организациями, представители которых включены в состав комиссии;

- собственниками (уполномоченными ими лицами) жилого помещения;

- нанимателями (уполномоченными ими лицами) жилого помещения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги - принятие комиссией одного из следующих решений:

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее по тексту – Положение), 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 комиссии утверждается постановлением администрации города Коврова.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления, и составляет – 35 дней. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления.

2.5.1. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется мотивированный ответ не позднее 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

2.5.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней со дня регистрации и принимает решение, предусмотренное [п. 3.6.1](#P250) настоящего административного Регламента, либо о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.5.4. Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимает администрация округа Муром (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», № 28, 10.02.2006);

- Положение о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции жилищного фонда в г. Коврове, утвержденное постановлением администрации г. Коврова от 27.03.2017 № 648 «О межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции жилищного фонда в г. Коврове».

- Устав муниципального образования город Ковров.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 [Заявление](#P328) о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (рекомендованная форма заявления представлена в приложении № 1).

2.7.2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.3. Проект реконструкции нежилого помещения в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

2.7.4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.7.5. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимы для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.7.6. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.8. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе:

- лично;

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал);

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области;

- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.9. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 2.7](#P103) настоящего административного Регламента.

2.10. Секретарь комиссии на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме (далее по тексту - СМЭВ):

2.10.1. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение.

2.10.2. Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

2.10.3. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае необходимости для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, установленным Положением.

2.11. Заявитель вправе представить в комиссию указанные в [пункте 2.10](#P117) настоящего административного Регламента документы по собственной инициативе.

2.12. Секретарь комиссии к дате заседания запрашивает у уполномоченных органов следующие документы:

2.12.1. В Территориальным отделе Роспотребнадзора по Владимирской области в г. Коврове, Ковровском и Камешковском районах - заключение о соответствии (несоответствии) помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к жилому помещению.

2.12.2. В Отделе надзорной деятельности и профилактической работы по г. Коврову, Ковровскому и Камешковскому районах - заключение о соответствии (несоответствии) помещения противопожарным требованиям.

2.12.3. В управляющей организации, МБУ «Город» (в отношении квартир, предоставляемых по договору социального найма) - акт обследования состояния многоквартирного дома или жилого помещения заявителя.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

- документы и информацию или осуществление действий, не предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных (муниципальных) органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [п. 2.7](#P103) настоящего административного Регламента.

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

2.14.1. Отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя.

2.14.2. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме).

2.14.3. Отсутствие (или указание не полностью) в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии отчества) заявителя - физического лица (или его представителя или представителя юридического лица) и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.14.4. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. Представленные документы исполнены карандашом.

2.14.6. Наличие противоречий в представленных заявителем документах.

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

2.15.1. Несоответствие личности заявителя, обратившегося о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении.

2.15.2. Несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу.

2.15.3. Предоставление недостоверной информации.

2.15.4. Невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.15.5. Наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

2.15.6. Содержание заявления не входит в компетенцию органа, исполняющего муниципальную услугу.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых помещений независимо от формы собственности, находящихся на территории муниципального образования город Ковров.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 20 минут в день подачи заявления и прилагаемых к нему документов или получения их по почте.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.20.1. Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.20.2. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в [п. 1.6](#P52) настоящего административного Регламента.

2.20.3. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

2.20.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления города Ковров, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.20.5. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.20.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.20.7. Места заявителей для ожидания оборудуются стульями, столами (стойками); для возможности оформления документов заявитель обеспечивается писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.20.8. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.20.9. В местах ожидания получателей муниципальной услуги должны размещаться информационные стенды. На информационных стендах отдела по жилищным вопросам и строительству управления городского хозяйства администрации города Ковров или на сайте администрации города Коврова размещается следующая информация:

2.20.8.1. Режим работы отдела по жилищным вопросам управления городского хозяйства администрации города Коврова.

2.20.8.2. Образцы заявлений о предоставлении муниципальных услуг и перечень документов, необходимых для предоставления услуг. Извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.20.8.3. Текст административного Регламента с приложениями.

2.20.8.4. Перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2.20.8.5. Местоположение, график приема специалиста, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.20.8.6. Сроки выполнения отдельных административных процедур.

2.20.8.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.20.9. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения здание оборудовано пандусом с расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников.

Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом 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, тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных вышеуказанными абзацами в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется, по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Соблюдение стандарта муниципальной услуги.

2.21.2. Доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.21.3. Возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги.

2.21.4. Возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.21.5. Соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями.

2.21.6. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.22. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме отдел по жилищным вопросам и строительству управления городского хозяйства администрации города Коврова обеспечивает:

2.22.1. Доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.22.2. Возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.22.3. Возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления.

2.22.4. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.1.3. Запрос необходимых документов через СМЭВ.

3.1.4. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

3.1.4.1. Составление комиссией заключения.

3.1.5. Утверждение постановлением администрации города Коврова решения по итогам работы комиссии.

3.1.6. Передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов в течение 1 календарного дня с момента поступления заявления:

3.2.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию документы, указанные в [п. 2.7](#P103) настоящего административного Регламента. [Заявление](#P328) (на имя главы Коврова, оформленное по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному Регламенту) и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем или его представителем:

- почтой по адресу: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6;

- в электронном виде: на адрес официального сайта администрации округа Муром: http://kovrov-gorod.ru/, через "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.2. При личном обращении заявителя или его представителя документы представляются в отдел по жилищным вопросам и строительству управленя городского хозяйства администрации города Коврова.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, в течение 15 минут:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие документов, указанных в [п. 2.7](#P103) настоящего административного Регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при предоставлении документов заявителем лично либо через законного представителя).

Если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

После проверки документов специалист отдела по жилищным вопросам и строительству управления городского хозяйства администрации города Коврова передает их вместе с заявлением в отдел по в отдел по обращениям граждан Управления делами и кадрами администрации города для регистрации. Регистрация заявлений осуществляется в трехдневный срок.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры - регистрация заявления и подготовка его к передаче главе либо направление отказа.

3.3. Рассмотрение заявления в течение 4 календарных дней с момента приема и регистрации заявления:

3.3.1. Зарегистрированное заявление с пакетом принятых документов поступает главе города Коврова в день его регистрации. Глава города принимает решение о передаче заявления с прилагаемыми документами председателю комиссии в день поступления к нему заявления.

3.3.2. Секретарь комиссии в течение 1 календарного дня проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленным требованиям и о возможности их направления для работы в комиссию.

3.3.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного п.п.2.5.3.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарем в течение 1 календарного дня принимается решение о назначении даты заседания комиссии.

3.3.5. В случае непредоставления документов, указанных в [подпункте 2.10](#P117) настоящего административного Регламента, секретарь комиссии осуществляет подготовку запроса в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в орган кадастрового учета в отношении объектов недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним после 01.06.1999, или в организацию (орган) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства в отношении объектов недвижимости, права на которые зарегистрированы до 01.06.1999.

Указанные запросы после подписания их начальником управления городского хозяйства в установленном порядке передаются секретарем комиссии в указанную организацию в порядке, установленном [п. 3.4](#P223) настоящего административного Регламента.

3.4. Запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости) в течение 5 календарных дней с момента рассмотрения заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов и передачи их секретарю комиссии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, указанных в [пункте 2.10](#P117) настоящего административного Регламента. В этом случае в зависимости от представленных документов секретарь комиссии в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области или в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области" о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки в отношении объектов недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРП после 01.06.1999;

- в производственный участок Владимирского отделения Верхне-Волжского филиала АО "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" о предоставлении сведений в отношении объектов недвижимости, права на которые зарегистрированы до 01.06.1999.

3.4.2. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#P117) настоящего административного Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится.

3.4.3. Процедура межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного [пунктом 3.4.1](#P224) настоящего административного Регламента, осуществляется секретарем комиссии в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Коврова и соответствующими соглашениями. Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), секретарь комиссии проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрашиваемой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения секретарь комиссии уточняет запрос и направляет его повторно не позднее следующего дня после получения запрашиваемой информации. При отсутствии указанных недостатков секретарь комиссии приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания в течение 15 календарных дней с момента рассмотрения заявления главой города Коврова и передачи заявления с прилагаемыми документами председателю комиссии.

3.5.1. Секретарь комиссии не позднее одного календарного дня со дня получения заявления с приложенными к нему документами назначает дату заседания комиссии.

3.5.2. Секретарь комиссии запрашивает у уполномоченных органов документы, указанные в [п. 2.10](#P117) настоящего административного Регламента, а также направляет членам комиссии, собственнику/нанимателю жилого помещения и в необходимых случаях экспертам, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, извещение о дате, времени и месте заседания комиссии с указанием плана работы заседания комиссии.

3.5.3. Заседание комиссии.

3.5.3.1. Секретарь комиссии объявляет состав прибывших членов комиссии, проверяет их полномочия, извещает о наличии (отсутствии) кворума. Заседание комиссии признается легитимным, если на нем присутствует более 2/3 от всего состава членов комиссии. Отсутствие надлежащим образом уведомленного представителя собственника/нанимателя жилого помещения и представителя управляющей организации не является обстоятельством, препятствующим работе комиссии и принятия ею решения по существу.

3.5.3.2. Председателем комиссии оглашаются:

- повестка работы заседания комиссии;

- краткая техническая характеристика многоквартирного дома и расположенных в нем жилых помещений;

- заключение уполномоченных органов.

3.5.3.3. Председатель комиссии представляет слово для выступления: собственнику, нанимателю или уполномоченным ими лицам жилого помещения, представителю управляющей организации, эксперту, а также членам комиссии, которые дают оценку соответствия жилых помещений и многоквартирного дома установленным требованиям.

3.5.3.4. Председатель комиссии перед голосованием представляет время членам комиссии для ознакомления со всеми представленными документами.

3.5.3.5. После выступления, обсуждения и ознакомления с документами председателем комиссии ставятся на голосование следующие вопросы:

- о необходимости проведения обследования жилого помещения и (или) многоквартирного дома;

- об определении перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным 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; сроков обследования.

Решение по указанным вопросам принимается простым большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

3.5.3.6. В случае принятия комиссией положительного решения по первому вопросу, изложенному в [п. 3.5.3.5](#P243) настоящего административного Регламента, комиссией не позднее 15 календарных дней с момента регистрации заявления определяется дата проведения обследования жилого помещения и (или) многоквартирного дома и составляется [акт](#P448) обследования помещения в 3 экземплярах (приложение № 3 к настоящему административному Регламенту).

3.5.3.7. При принятии комиссией положительного решения по второму вопросу, изложенному в [п. 3.5.3.5](#P243) настоящего административного Регламента, оказание муниципальной услуги приостанавливается до выполнения дополнительного обследования.

3.6. Составление заключения.

3.6.1. По результатам работы комиссия в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления принимает одно из следующих решений:

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

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

3.6.2. Решение принимается путем голосования простым большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению. Решение оформляется в форме заключения.

3.6.3. [Заключение](#P369) комиссии составляется в 3 экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному Регламенту), оформляется секретарем комиссии и подписывается членами комиссии не позднее 3 календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения. Комиссия направляет в адрес администрации города Коврова заключение для принятия соответствующего решения в течение 2 календарных дней со дня подписания всеми членами комиссии, но не позднее окончания срока, указанного в [п. 2.5.3](#P92) настоящего административного Регламента.

3.7. На основании полученного заключения комиссии администрация города Коврова принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.8. Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного [п. 3.6.1](#P250) настоящего административного Регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.9. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, решение, предусмотренное [пунктом 3.6.1](#P250) настоящего административного Регламента, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, администрацию округа Муром, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении административных процедур, предусмотренных настоящим административным Регламентом, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает меры в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом администрации осуществляется непосредственным начальником, а также уполномоченными должностными лицами Управления городского хозяйства Администрации города, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного Регламента, иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих.

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных или муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному Регламенту

 Главе города Коврова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статус заявителя - собственник

 помещения, наниматель; ФИО

 гражданина, паспортные данные,

 адрес проживания и регистрации,

 контактный телефон, или

 наименование юридического лица,

 ФИО должностного лица, юридический

 и фактический адрес,

 контактный телефон)

Заявление

 Прошу провести оценку соответствия помещения (жилого

помещения/многоквартирного дома), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего мне (либо наименование юридического лица) по праву

собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ требованиям, установленным «Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 на предмет признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаются:

 1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.

 2. Заключение специализированной организации, проводившей обследование

 этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным), от

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование специализированной организации)

 3. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам

обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае если такое заключение является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям).

 4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия

проживания, заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам

обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта РФ о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю (по усмотрению заявителя).

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному Регламенту

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

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

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

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

и членов комиссии

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным

в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

 .

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 3

к административному Регламенту

**АКТ**

обследования помещения

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

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

 ,

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

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

и членов комиссии

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения,

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |