

Приложение к постановлению
главы администрации Киржачского
муниципального округа
Владимирской области
от _____ № _____

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Киржачского муниципального округа Владимирской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Киржачского муниципального округа Владимирской области.

Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области (далее - Уполномоченный орган)

по адресу: Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7,

график работы: понедельник – пятница с 08:00 ч. – 17:00 ч., перерыв на обед с 12:00 ч. – 13:00 ч.;

выходной: суббота, воскресенье;

2) по телефону в Уполномоченном органе:

приемная – 8 (49237) 2-01-77

председатель Комитета – 8 (49237) – 2-31-47

специалисты Комитета – 8 (49237) 2-35-51;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной Связи (info@kirzhach.su, kumi@kirzhach.su);

4) на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://kirzhach.su/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.11. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Киржачского муниципального округа Владимирской области».

Наименование предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киржачского муниципального округа Владимирской области (далее – Уполномоченный орган).

Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области (далее – КУМИ).

2.3. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган создает межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается постановлением Уполномоченного органа. Председателем комиссии назначается должностное лицо Уполномоченного органа. К работе комиссии привлекается собственник помещения с правом совещательного голоса, а в необходимых случаях – квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса. Решение о привлечении к работе комиссии квалифицированных экспертов проектно-изыскательских организаций принимается комиссией в ходе ее заседания.

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, осуществляющий 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение Комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) заключение Комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

3) заключение Комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) заключение Комиссии об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

5) заключение Комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

6) заключение Комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

7) заключение Комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7) постановление Уполномоченного органа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок рассмотрения Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключения экспертизы жилого помещения, предусмотренного пунктом 42 Положения и принятия решения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения - 30 календарных дней с даты регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

1) заявление, в котором указываются кадастровый номер помещения, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ

получения результата предоставления муниципальной услуги и иных предусмотренных настоящим Регламентом документов (приложение 1 к Регламенту);

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

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

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

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если межведомственной комиссией предоставление такого заключения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством требований;

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

2.7.1. 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 настоящего Регламента.

2.7.2. Заявитель вправе представить следующие документы и информацию по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение;

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

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Регламенте требованиям.

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

2.7.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.2 Регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, секретарь комиссии запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не указанных в пунктах 2.7., 2.7.1 Регламента.

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

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) оформление заявления с нарушением требований, предъявляемых законодательством к оформлению обращений граждан;
- 2) отсутствие или неполный перечень документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;
- 3) с заявлением обращается лицо, не подпадающее под категорию заявителя.

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

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.14. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.19. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Уполномоченном органе.

2.20. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.21. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.22. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

- работа комиссии по проведению оценки соответствия помещений установленным в положении требованиям и составление комиссией соответствующего заключения;

- принятие решения по итогам рассмотрения заявления и работы комиссии, направление решения заявителю.

Прием, рассмотрение и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административных действий является представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7-2.7.2 Регламента лично в Уполномоченный орган.

3.2.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день подачи заявления или их поступления в Уполномоченный орган.

3.2.2. Секретарь комиссии после получения заявления в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.2.3. Секретарь комиссии проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленным требованиям законодательства.

3.2.4. В случае несоответствия установленным требованиям представленных заявителем документов, а также необходимости представления недостающих документов, секретарь комиссии направляет заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или представления недостающих документов.

3.2.5. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента документы запрашиваются секретарем комиссии в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги секретарь Комиссии направляет заявителю соответствующий мотивированный ответ.

3.2.7. В случае полноты и правильности составления представленных документов секретарь комиссии направляет пакет документов в комиссию на рассмотрение.

Работа комиссии по проведению оценки соответствия помещений установленным в положении требованиям и составление комиссией соответствующего заключения

3.3. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и документов на рассмотрение Комиссии.

3.3.1. Секретарь комиссии направляет членам комиссии, собственнику помещения (его уполномоченному лицу) извещение о дате, времени и месте заседания комиссии, с указанием повестки работы ее заседания.

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

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы Комиссии направляют в Комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе Комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе Комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом

порядка уведомления о дате начала работы Комиссии), Комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

3.3.2. Заседание комиссии признается легитимным, если на нем присутствует более 2/3 от всего состава членов комиссии. Отсутствие надлежащим образом уведомленного собственника помещения не является обстоятельством, препятствующим работе комиссии и принятию решения по существу.

3.3.3. Решение принимается комиссией большинством голосов 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.

3.3.4. Заседание комиссии оформляется в форме протокола, в котором указываются дата, место, время заседания, повестка дня, состав комиссии, наличие кворума, перечень вопросов, которые были вынесены для голосования, поручения, данные в ходе обсуждения, результаты голосования, итоги работы комиссии.

3.3.5. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.6. Результаты работы комиссии оформляются в виде заключения (Приложение № 2 к Регламенту). Заключение оформляется секретарем комиссии в 3 экземплярах и подписывается всеми членами комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

3.3.7. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно Приложению № 3.

Принятие решения по итогам рассмотрения заявления и работы комиссии, направление решения заявителю

3.4. Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается Уполномоченным органом (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности). На основании заключения Комиссии Уполномоченный орган в течение 30 дней со дня принятия заключения Комиссией принимает решение, предусмотренное абзацем 7 пункта 7 Положения, и издает постановление Уполномоченного органа 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.

3.4.1. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня с момента подписанного решения посредством телефонной связи уведомляет заявителя о возможности получения соответствующих документов.

Секретарь комиссии при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему 1 экземпляр постановления Уполномоченного органа при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для
проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
на территории Киржачского
муниципального округа Владимирской области»

В администрацию Киржачского муниципального
округа Владимирской области

от _____
(фамилия, имя, отчество или

наименование юридического лица,

адрес заявителя, адрес электронной почты,

контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для
проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

Прошу провести оценку соответствия помещения _____
(наименование,

_____,
адрес, кадастровый номер помещения, кадастровый номер земельного участка)
требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства
Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, в целях для:

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

5. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования
элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если
межведомственной комиссией предоставление такого заключения признано необходимым для
принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим)
установленным законодательством требований.

6. Дополнительные документы _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для
проживания, многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции
на территории Киржачского
муниципального округа Владимирской области»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

№ _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, наименование федерального
органа

_____,
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____
(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,
(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), 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
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для
проживания, многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции
на территории Киржачского муниципального
округа Владимирской области»

АКТ
обследования помещения (многоквартирного дома)

№ _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, наименование федерального
органа

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

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

и членов комиссии _____

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

при участии 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 (многоквартирного дома) по заявлению

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

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

и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома)

(адрес, принадлежность помещения,

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)