



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

26.05.2024

№ 644

**Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», администрация Ординского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Ординского муниципального округа.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по вопросам ЖКХ, инфраструктуры и градостроительства Трясцина Ю.В.

Глава муниципального округа



А.С. Мелёхин

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 Ординского муниципального округа  
 от 26.05.2014 № 644

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Признание помещения жилым помещением жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются постоянно проживающие на территории Ординского муниципального округа Пермского края граждане:

- физические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, обратившиеся с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

- непосредственно в уполномоченном органе, оказывающем муниципальную услугу, - Отдел архитектуры и градостроительства администрации Ординского муниципального округа Пермского края (далее - Отдел архитектуры и градостроительства), при личном или письменном обращении, на адрес электронной почты: [orda\\_adm@mail.ru](mailto:orda_adm@mail.ru).

- заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Приём заявителей осуществляется по адресу: 617500, Пермский край, Ординский муниципальный округ, с. Орда, ул. Советская, д. 12, кабинет № 117. Рабочие дни: с понедельника по пятницу с 8:00 часов до 17:00 часов, перерыв на обед с 13:00 часов до 14:00 часов. Телефон для справок: (34258) 2-03-60;

- на официальном сайте администрации Ординского муниципального округа Пермского края <http://orda.permarea.ru/>;

- на информационном стенде, расположенном в здании администрации Ординского муниципального округа Пермского края;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: Пермский край, Ординский муниципальный округ, с. Орда, ул. Тракторная, д. 22а.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

1.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Ординского муниципального округа, секретарь Межведомственной комиссии (далее секретарь Межведомственной комиссии) предоставляет заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приёма и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в администрацию города).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.6. На официальном сайте администрации Ординского муниципального округа Пермского края размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу;

2) текст Административного регламента с приложениями.

1.7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

б) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.8. Заинтересованные лица, имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом в судебном порядке.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (с изменениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителям Отделом архитектуры и градостроительства администрации Ординского муниципального округа.

Администрация Ординского муниципального округа Пермского края создает Межведомственную постоянно действующую комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ординского муниципального округа Пермского края (далее – Комиссия) для оценки жилых помещений жилищного

фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положения).

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (Росреестр);

2) Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Центр технической инвентаризации и кадастровой оценки Пермского края».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. выдача (направление) заявителю заключения Комиссии и постановления с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.5.2. Выдача (направление) заявителю заключения Комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан.

2.5.3. Выдача (направление) заявителю заключения Комиссии о признании жилых помещений пригодными для проживания граждан.

2.5.4. Выдача (направление) заявителю заключения Комиссии о признании жилого помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке.

2.5.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о возвращении без рассмотрения заявления и соответствующих документов.

2.5.6. Выдача (направление) заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет секретарю Межведомственной комиссии в Отдел архитектуры и градостроительства администрации Ординского муниципального округа или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к

настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

2.8.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

2.8.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – физического лица, может быть представлена доверенность.

2.8.3. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8.4. В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения.

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

2.8.6. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для признания решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, требованиям.

2.8.7. Заявление, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

2.8.8. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, Комиссия предлагает нанимателю жилого помещения представить документы, указанные в подпунктах 2.8.1 – 2.8.6 настоящего раздела.

2.8.9. Согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.9. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

2.10. Секретарь межведомственной комиссии не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.8 настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о признании в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными (пригодными) для проживания главный специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 2.9 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.11.1. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

2.11.2. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя его место жительства, телефон написаны полностью.

2.11.3. Отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные исправления.

2.11.4. Документы не исполнены карандашом.

2.11.5. В документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло, бы однозначно истолковать их содержание.

2.12. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

2.13.1. Непосредственно в Отдел архитектуры и градостроительства администрации Ординского муниципального округа.

2.13.2. Посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. В электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту Отдела архитектуры и градостроительства администрации Ординского муниципального округа по адресу: [nsshlyapnikova@ordaadm.ru](mailto:nsshlyapnikova@ordaadm.ru);

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 3.5.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

2.14.1. Не представление заявителями документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.14.3. Предоставление документов лицом, неуполномочены в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.14.4. Отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) либо наименования заявителя, адреса места жительства (местонахождения) заявителя.

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

2.15.1. Представления документов неправомочным лицом.

2.15.2. Заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.15.3. Заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.15.4. Заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Не поступление в Комиссию ответа органа или организации предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого орган организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и информации, указанных в пункте 2.9 настоящего раздела, соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.15.6. Недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах.

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.17. 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.

2.17.1. Изготовление и выдача заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным подлежащим сносу или реконструкции.

2.17.2. Изготовление и выдача заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление того заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения

соответствующим (не соответствующим) требованиям установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

2.17.3. Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ординского муниципального округа Пермского края» предоставляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

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

2.20.1. Приём заявителей осуществляется в служебном кабинете главного специалиста.

2.20.2. Место для приёма заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

2.20.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе главным специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

2.20.4. Рабочее место главного специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.20.5. Места для ожидания в очереди находятся в коридоре здания Администрации Ординского муниципального округа, оборудованы стульями и столом, предусмотрено место общественного пользования (туалет).

2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.21.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает пяти раз, продолжительностью – не более 15 минут.

2.21.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.21.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края.

2.21.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале.

2.21.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.20. административного регламента.

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

2.22.1. Информация о муниципальной услуге:

2.22.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.22.1.2. размещена на Региональном портале;

2.22.1.3. размещена на Едином портале.

2.22.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.22.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.22.2.2. через Единый портал.

2.22.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.22.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.23. Критерии принятия решения.

2.23.1. Полный пакет документов.

2.23.2. Соответствие документов требованиям административного регламента.

2.23.3. Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение документов и обследование жилого помещения.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Комиссию, либо в МФЦ.

3.2.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется секретарем Межведомственной комиссии непосредственно при обращении заявителя, либо иного лица полномочного на обращение, при личном обращении в служебном кабинете, а также с использованием средств телефонной связи.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального округа – главой администрации Ординского муниципального округа Пермского края (уполномоченным им лицом), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.4. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление заявления и документов, в том числе в электронном виде, указанных в п. 2.8. раздела настоящего Административного регламента, секретарю Межведомственной комиссии, либо специалисту МФЦ.

Ответственным за проведение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.5.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в электронной форме через Единый портал;

- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу,

При личном обращении заявителя секретарь Межведомственной комиссии проверяет:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) относится ли заявитель к категориям граждан, указанным в пункте 1.2, настоящего административного регламента;

1) наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

3.5.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением отказ в приеме документов оформляется в письменной форме.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

3.5.4. В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.5.6. В случае обращения с заявлением нанимателя (нанимателей) жилых помещений в многоквартирном доме, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, данный многоквартирный дом включается в План работы Межведомственной комиссии на следующий год. Ответ на обращение дается в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения, о чем информируется заявитель.

3.5.7. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.8, 2.14. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу». Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.5.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.14, административного регламента.

3.5.9. Максимальная продолжительность административной процедуры 15 минут.

3.6. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

3.6.2. Секретарь Межведомственной комиссии, в течение 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

1) правоустанавливающих документов на жилое помещение (если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);



2) технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений – технического плана.

3.7. Максимальная продолжительность административной процедур - 11 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.8. Результат административной процедуры – получение информации в ответ на запросы.

3.9. Рассмотрение документов и обследование жилого помещения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и обследование жилого помещения» является поступление секретарю Межведомственной комиссии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Секретарь Межведомственной комиссии устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.9.3. При отсутствии оснований для отказа в муниципальной услуге, организует заседание Комиссии.

Секретарь Комиссии:

формирует повестку заседания Комиссии, передает ее на утверждение председателю Комиссии;

комплектует материалы для проведения заседания Комиссии;

направляет членам Комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты заседания Комиссии факсограммы либо телефонограммы с указанием даты, времени и места заседания Комиссии, которые определены председателем Комиссии;

информирует о дате, времени и месте заседания Комиссии заявителя, собственника жилого помещения не позднее чем за 3 дня до даты заседания Комиссии путем направления заказного письма либо телефонограммы.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 календарный день с даты получения информации по межведомственным запросам.

Результат административной процедуры - уведомление членов Комиссии, заявителя, собственника жилого помещения о проведении заседания Комиссии.

3.9.4. После поступления документов в Комиссию для оценки жилых помещений, Комиссия принимает решение о выезде для проведения обследования жилого помещения.

3.9.5. Затем Комиссия проводит обследование жилого помещения или жилого дома и в течение одного рабочего дня, после обследования жилого помещения, составляет Акт обследования жилого помещения в 3 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в Комиссии с правом совещательного голоса. Секретарь Межведомственной комиссии информирует собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо) о дате заседания Комиссии, на котором будут рассмотрены представленные им заявление и документы, по телефону, указанному в заявлении, или путём направления письменного уведомления по почте по адресу, указанному в заявлении (если в заявлении не указан номер телефона, или если с заявителем не удастся связаться по указанному им номеру).

3.9.6. Комиссия рассматривает документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия, Акт обследования, составленный Комиссией, с предложениями о дальнейшем использовании помещения или дома. По результатам рассмотрения документов, исходя из требований, изложенных в Положении, Комиссия принимает одно из решений:

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

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

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

4) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

6) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.9.7. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительное обследование жилого помещения муниципального жилищного фонда, результаты которого оформляются в виде заключения специализированной организации по результатам обследования, которое приобщается к документам, представленным ранее на рассмотрение Комиссии.

3.9.8. Комиссия определяет срок проведения дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома и орган Администрации Ординского муниципального округа пермского края, ответственный за

организацию дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома.

3.9.9. В случае принятия Комиссией решения о необходимости представления заключения проектно-изыскательской организации для получения муниципальной услуги заявитель обращается в проектно-изыскательскую организацию для получения заключения об обследовании элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

Заключение проектно-изыскательской организации должно быть представлено заявителем в Комиссию в срок, установленный Комиссией.

3.9.10. В случае если комиссия принимает решение о необходимости получения заключений органов государственного надзора (контроля), секретарь Комиссии направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля). После получения необходимых заключений органов государственного надзора (контроля) пакет документов повторно направляется секретарём Межведомственной комиссии на рассмотрение Комиссии.

Не может служить основанием для признания жилого помещения непригодными для проживания:

- отсутствие системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном доме;
- несоответствие объемно-планировочного решения жилых помещений и их расположения минимальной площади комнат и вспомогательных помещений квартиры в эксплуатируемом жилом доме, спроектированном и построенном по ранее действующей нормативной документации, если это решение удовлетворяет требованиям эргономики в части размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования.

3.9.11. Рассмотрение заявления и документов проводится не позднее 15 рабочих дней со дня представления в Комиссию органом администрации Ординского муниципального округа Пермского края, осуществляющим дополнительное обследование, документов, составленных по результатам дополнительного обследования, или представления заявителем заключения проектно-изыскательской организации, или получения необходимых заключений органов государственного надзора (контроля).

3.9.12. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде Заключения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить своё особое мнение в письменной форме и приложить его к Заключению.

3.9.13. По результатам рассмотрения заявления и на основании Заключения Комиссии готовится проект постановления администрации Ординского муниципального округа Пермского края:

- 1) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, с указанием дальнейшего использования помещения и сроках отселения физических и юридических лиц;
- 2) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и сроках отселения физических и юридических лиц;
- 3) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 4) о признании жилого помещения не пригодным для проживания граждан;
- 5) о признании жилых помещений пригодными для проживания граждан;
- 6) о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями.

Срок исполнения административной процедуры составляет 37 календарных дней с даты поступления секретарю Межведомственной комиссии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.14. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и обследование жилого помещения» является постановление администрации Ординского муниципального округа Пермского края, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление результата предоставления муниципальной услуги секретарю Комиссии.

3.10.2. Секретарь Межведомственной комиссии в 5-дневный срок, после принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет письменной или электронной форме заявителю один из следующих документов:

- 1) постановление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, с указанием дальнейшего использования помещения и сроках отселения физических и юридических лиц с приложением Заключения Межведомственной комиссии;
- 2) заключение о признании жилого помещения не пригодным для проживания граждан;
- 3) заключение о признании жилых помещений пригодными для проживания граждан;

4) заключение о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

5) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре.

3.10.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции направляет по 1 экземпляру постановления и заключения Комиссии в орган государственного жилищного надзора.

3.10.4. В случае обращения заявителя через МФЦ, результат услуги направляет в МФЦ.

3.10.5. Копия постановления администрации Ординского муниципального округа Пермского края (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в Комиссии.

3.10.6. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.10.7. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача заявителю постановления администрации Ординского муниципального округа Пермского края, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.8. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, осуществляет заместитель главы администрации муниципального округа по вопросам ЖКХ, инфраструктуры и градостроительства.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

получателя, рассмотрение ответов на запросы получателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей, установленных настоящим Регламентом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными

правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

5.2.2. Бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения).

5.2.3. Решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении прекращения предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается на имя заместителя главы администрации муниципального округа по вопросам ЖКХ, инфраструктуры и градостроительства администрации Ординского муниципального округа Пермского края в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Ординского муниципального округа Пермского края, единого портала государственных и муниципальных услуг также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) уполномоченного органа, и решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с установленным графиком приема граждан.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых.

5.4.2. 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1. Отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, при этом ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.4. Жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

5.7. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в исполнительные органы государственной власти Российской Федерации, Пермского края, в органы местного самоуправления и организации. В этом случае орган местного самоуправления, должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока гражданина, направившего обращение.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации муниципального округа по вопросам ЖКХ, инфраструктуры и градостроительства администрации Ординского муниципального округа Пермского края принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах.

5.9.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днём принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.10.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.10.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.10.3. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

5.10.4. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

5.10.5. Основания для принятия решения по жалобе;

5.10.6. Принятое по жалобе решение;

5.10.7. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.10.8. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.13. В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему известно о нарушении его прав и свобод.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения требований, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1  
к административному регламенту

Главе Ординского муниципального округа  
Мелёхину Александру Сергеевичу  
(ф.и.о.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу рассмотреть межведомственной комиссией по обследованию зданий и сооружений, расположенных на территории Ординского муниципального округа вопрос о признании жилого дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ соответствующим (несоответствующим) установленным действующим законодательством требованиям и пригодным (непригодным) для проживания.

Основания обращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

-правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в случае обращения представителя заявителя, доверенность от заявителя на получение документа, оформленная в порядке, определенном законодательством (предоставляется заявителем или представителем заявителя);

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

- по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания и другие документы, обосновывающие пригодное (непригодное) состояние помещения.

Дано согласие на обработку и использование своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись, телефон

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, 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

(ксм 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)

на 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 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.)

Приложение 4  
к административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение 5  
к административному регламенту

Главе Ординского муниципального округа

Мелёхину Александру Сергеевичу

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(указать статус заявителя – собственник помещения, нанятель)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания и регистрация)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

в отношении себя и членов моей семьи:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт, свидетельство о рождении)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт, свидетельство о рождении)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт, свидетельство о рождении)

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт, свидетельство о рождении)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и совместно проживающих членов семьи при рассмотрении вопроса признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных»,

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подписи членов семьи:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)