



## МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация муниципального образования «Ольский городской округ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2022

№561

Ола

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г., Федеральными Законами от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.07.2015 г. № 218 – ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Ольский городской округ», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 05.07.2019 г № 519, Уставом муниципального образования «Ольский городской округ», администрация муниципального образования «Ольский городской округ»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу следующие постановления Администрации муниципального образования «Ольский городской округ»:

2.1. от 05.08.2019 г. № 587 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

2.2. от 03.08.2020 г. № 570 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 05.08.2019 г. № 587.

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

И.о главы муниципального образования  
«Ольский городской округ»

И.А. Ерисова

## УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации  
муниципального образования  
«Ольский городской округ»

от «29» 07. 2022 года № 561

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Цели разработки административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной

регистрации недвижимости»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 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»;

5) Постановление администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 05.07.2019 г. № 519;

6) Устав муниципального образования «Ольский городской округ».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» оказывается Администрацией муниципального образования «Ольский городской округ» (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается структурным подразделением Администрации – отделом архитектуры и градостроительства Управления по вопросам обеспечения жизнедеятельности населения (далее – Отдел).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов:

- акта обследования, заключения и решения администрации муниципального образования «Ольский городской округ» по итогам работы комиссии (в виде постановления администрации муниципального образования «Ольский городской округ» 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);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения комиссией 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 требованиями, о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания, о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления или обращения заявителя через многофункциональный центр.

2.4.2. Срок принятия решения и издания постановления администрацией муниципального образования о признании помещения жилым помещением, жилого помещения (за исключением жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляет 30 дней с даты получения решения комиссии.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных актов размещен на официальном сайте муниципального образования «Ольский городской округ» ([www.ola49.ru](http://www.ola49.ru)), а также в Федеральном регистре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на**

**документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

2.6.2. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя), для юридических лиц-заверяется печатью юридического лица.

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без

доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) документы на бумажных носителях представляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.4. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. 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 - отсутствуют.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в Администрацию, в полномочия, которой не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или Администрацию.

2.7.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

1) заявитель не является лицом, имеющим право на предоставление муниципальной услуги;

2) не представлены документы предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, либо представленные документы оформлены ненадлежащим образом.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявление и документы возвращаются в адрес заявителя сопроводительным письмом с указанием причин отказа в рассмотрении.

2.8.2. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

1) принятие комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения;

2) принятие комиссией решения о проведении дополнительного обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с привлечением проектно-изыскательской организации;

3) принятие комиссией решения о необходимости в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим установленным требованиям).

2.8.3. В случае принятия решения о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление о приостановлении не позднее, чем через три рабочих дня со дня подписания такого уведомления председателем Комиссии.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения в Администрацию или Отдел гражданина с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленное в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии технической возможности), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган (с приложением электронных копий документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента).

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в Уполномоченный орган с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день поступления в Уполномоченный орган.

В случае поступления заявления по почте или подачи заявления лично, специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги у секретаря Администрации. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, с визой Главы муниципального образования «Ольский городской округ», передается начальнику Отдела для назначения исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, расположено по адресу: 685910, Российская Федерация, Магаданская область, Ольский район, поселок Ола, пл. Ленина, д. 3, кабинет 207, в здании Администрации.

2.12.2. Вход в помещение, в котором осуществляется прием заявителей, и заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств (последнее – при наличии) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- графиком работы;
- справочных номеров телефонов.

2.12.3. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей и

заполнение заявлений, отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.12.4. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.12.5. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.12.6. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.7. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами).

2.12.8. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.9. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.12.10. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.ola49.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.12.11. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

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

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

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

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

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

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

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» предоставляется в Администрации, предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрено.

2.14.2. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.3. Для этого на электронный адрес Администрации (adminola@ola49.ru) или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление и документы, соответствующие требованиям, изложенным в пункте 2.6. настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанные электронной цифровой подписью заявителя.

2.14.4. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF).

2.14.5. В случае если заявление подписано представителем гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса (иного лица, удостоверившего в

соответствии с законом подлинность подписи заявителя на доверенности).

2.14.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

2.14.7. Результат муниципальной услуги направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (документ, заверенный электронной цифровой подписью).

2.14.8. Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех рабочих дней с момента регистрации, заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

2.14.9. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

## **2.15. Круг заявителей**

2.15.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители).

2.15.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

## **2.16. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.16.1. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также

прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.18. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.18.1. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги представленного посредством Единого портала,

доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

## **2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

2.19.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.19.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности.

2.19.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист

Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.19.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## **2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

2.20.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.20.2. настоящего Административного регламента, Администрация выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном документе. В случае если ранее заявителю был выдан документ, по результатам предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо решение, об отказе в выдаче дубликата документа направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.18. настоящего Административного регламента способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.20.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявления кругу лиц, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

## **2.21. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

2.21.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.21.2. Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

## **2.22. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.22.1. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Административного регламента направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **3.1. Состав административных процедур**

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

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) организация межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания и о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания, признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заключение);
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

### **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме**

3.2.1. Прием, проверка документов и регистрация заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала.

3.2.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего лично или по почте: секретарь Администрации либо специалист Отдела;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем посредством Единого портала: специалист Отдела.

3.2.1.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, проверка документов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения, при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.2.1.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.5. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или подачи заявления лично специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги у секретаря Администрации, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой Главы муниципального образования передается начальнику Отдела для назначения ответственного за

предоставление муниципальной услуги исполнителя из числа специалистов Отдела;

в случае подачи заявления посредством Единого портала специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и выдачи документов.

3.2.2. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

получение от заявителя ответа на уведомление (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления).

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям 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» утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 (далее – Положение):

- 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.

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

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. 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.

3.2.2.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Результат административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы;

- документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

### 3.2.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

секретарь администрации регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

представленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию, делопроизводитель администрации передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### 3.2.3. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания и о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания, признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

#### 3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заседание межведомственной комиссии на основании поступившего заявления, в том числе посредством Единого портала.

В течение 10 (десяти) календарных дней со дня представления документов заявителем Комиссия выполняет следующие действия:

1) исследует документы, представленные заявителем и полученные по каналам внутриведомственного и (или) межведомственного взаимодействия, проводит проверку их соответствия нормам действующего законодательства, муниципальных правовых актов муниципального образования «Ольский городской округ», настоящего Административного регламента;

2) определяет состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций (учреждений);

3) заблаговременно извещает заявителей, собственников помещений, привлеченных экспертов о дате заседания Комиссии, о дате проведения обследования;

4) проводит обследование помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования), составляет акт обследования жилого помещения;

5) проводит дополнительные обследования и испытания (в случае принятия Комиссией решения о необходимости их проведения);

6) осуществляет оценку пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

7) составляет заключение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания, признании многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заключение);

8) направляет заключение и акт обследования в Администрацию муниципального образования «Ольский городской округ».

В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения председатель комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет о дате обследования членов комиссии путем направления факсограммы и уведомляет заявителя по телефону.

По результатам обследования комиссией секретарь комиссии составляет акт обследования помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в трех экземплярах и направляет его для подписания членам комиссии.

После подписания акта обследования помещения председатель комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов комиссии посредством факсимильной связи и собственников помещений путем направления писем.

#### 3.2.3.2. Результат административной процедуры:

По результатам Комиссия принимает одно из следующих решений, которое отражается в заключении Комиссии, составляемом по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 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»:

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 перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

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

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

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

6) об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в трех экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. 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.

На основании полученного заключения соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, предусмотренное абзацем 7 раздела 3.2 настоящего Регламента, и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством.

Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с законодательством.

#### 3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

##### 3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

Поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного Главой муниципального образования или лицом, его замещающим.

3.2.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 9 раздела 3.2 настоящего Регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал, по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней с момента получения специалистом Отдела документов о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания и

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочным или по адресу, указанному в заявлении.

3.2.4.7. Способ фиксации:

а) выданные заявителю нарочным документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений и выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги;

б) отправление документов по адресу заявителя осуществляется заказным письмом.

### **3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Требования к порядку выполнения административных процедур должны осуществляться в последовательности, установленной пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента.

### **3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.4.1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются предоставление информации о порядках, сроках, предоставления муниципальной услуги, подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Приём заявления (уведомления), документов необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель, курирующий деятельность Отдела.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления административного регламента**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

4.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

### **4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Магаданской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Ольский городской округ», осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Магаданской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром

либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания и  
многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления муниципального образования)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ \_\_\_\_\_

( указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственник жилого

(нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица,

дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд этаж)

Собственник(и) жилого(нежилого) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу признать \_\_\_\_\_

( помещение жилым помещением, жилое помещение пригодным

\_\_\_\_\_ (непригодным) для проживания, многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу

\_\_\_\_\_ или реконструкции – нужно указать)

занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма,

\_\_\_\_\_ договора аренды - нужно указать)

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_  
(указывается вид

\_\_\_\_\_ и реквизиты документов (с отметкой: подлинник или

\_\_\_\_\_ засвидетельствованная в установленном порядке копия)

на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка

подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка

подписи)

\_\_\_\_\_ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица

\_\_\_\_\_ роспись

\_\_\_\_\_ принявшего заявление

В Администрацию муниципального образования «Ольский городской округ»

от

---

проживающего (ей) по адресу:

---

---

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### Согласие на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией муниципального образования «Ольский район» своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: **«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».**

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, доходы, принадлежащее мне имущество (*ненужное зачеркнуть*).

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор (в том числе, получение персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций), систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги (*ненужное зачеркнуть*).

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации дела по оказанию муниципальной услуги в соответствии с действующими нормами хранения дел. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении

персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания и  
многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания и  
многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»

АКТ  
обследования помещения

дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_

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

в составе председателя

\_\_\_\_\_

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

и членов комиссии

\_\_\_\_\_

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

при участии приглашенных экспертов

\_\_\_\_\_

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_

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

произвела обследование помещения по заявлению

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания,

оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

---

---

---

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

---

---

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследования

---

(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 комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания и  
многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта

\_\_\_\_\_ и улицы, номер дома и квартиры)

**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**

**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 комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

---

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

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
  - б) акт обследования помещения (в 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 № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания и  
многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти РФ, органа местного самоуправления, организации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа, информация о документе (дата и номер) , в котором допущена опечатка/ошибка)

Корректные данные: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____ _____	

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
<i>указывается один из перечисленных способов</i>	

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания и  
многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления**  
**муниципальной услуги**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу предоставить дубликат документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

выданного \_\_\_\_\_

(указать дату выдачи и номер)

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения пригодным  
(непригодным) для проживания и  
многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»

В Администрацию МО  
«Ольский городской округ»  
Форостовскому В.О.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об оставлении заявления без рассмотрения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу оставить \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)