

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Комиссия создана для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Администрации Камбарского района и частного жилищного фонда, за исключением жилых помещений и многоквартирных домов в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию. В состав комиссии включаются представители органа местного самоуправления. Председателем комиссии назначается должностное лицо органа местного самоуправления.

1.3. Комиссия работает на основании

- заявления собственника помещения,
- заявления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества,
- заявления правообладателя,
- заявления гражданина (нанимателя),
- на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции,
- заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 г. № 1082 "Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение 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",
- сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании

сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации. Собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), вправе подать в комиссию заявление, предусмотренное **абзацем первым** настоящего пункта.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего Услугу:

Управление территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Территориальное управление):

427950, УР, г.Камбарка, ул.Советская, 18, телефон приемной: (34153) 3-06-08, электронный адрес: mokambarka2012@mail.ru

Информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги можно получить по контактному телефонам 8(34153) 3-05-74, 3-06-08, 3-00-66.

МФЦ Камбарского района АУ « МФЦ УР» (далее МФЦ):

427950, г.Камбарка, ул.Советская, д.27

Получить необходимую предварительную консультацию по интересующей Вас услуге Вы можете, позвонив в многофункциональный центр по многоканальному телефону 3-02-54, официальный сайт <https://mfcur.ru/filials/mfc-kambarskogo-rayona> , единая справочная служба 122, адрес электронной почты mfc-kam@yandex.ru.

Прием и выдача документов осуществляются в рабочие дни согласно графику работы.

График работы Территориального управления:

- ежедневно: с 8 ч. до 17 ч.

(обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.);

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» <http://www.kamrayon.ru> , портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <http://www.mfc18.ru> , адрес электронной почты mokambarka2012@mail.ru .

График работы МФЦ Камбарского района АУ « МФЦ УР»:

Понедельник	08:00 – 17:00
Вторник	08:00 – 20:00
Среда	09:00 – 17:00
Четверг	08:00 – 17:00
Пятница	08:00 – 17:00
Суббота	09:00 – 13:00
Воскресенье	Выходной

Порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, доводится специалистами Администрации района или сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями (представителями заявителей) и с использованием почтовой, телефонной и электронной связи, через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) «Госуслуги», в Личном кабинете МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела Администрации района или МФЦ (далее - специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Заявители (представители заявителей), представившие в Администрацию района или МФЦ документы для предоставления Муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;
- о процедуре предоставления Муниципальной услуги;
- о графике работы специалиста, оказывающего предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме Заявления;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиях.

В случае поступления от заявителя (представителя заявителя) запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 30 календарных дней со дня получения запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы и номера телефонов исполнителя (специалиста).

Ответ подписывается главой администрации района, директором МФЦ или их заместителями.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые специалистами в ходе консультации документы, представляются безвозмездно.

Заявитель (представитель заявителя) получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 15 минут. Время консультирования - до 15 минут.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» <http://www.kamrayon.ru> и на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <https://mfcur.ru/filials/mfc-kambaraskogo-rayona> размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма Заявления (приложение № 1);
- перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для предоставления муниципальной услуги (раздел 2.6 Регламента).

Дополнительно на официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» <http://www.kamrayon.ru> размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - **«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»** (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется **Управлением территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»**, которое является отраслевым (функциональным) органом – структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – **территориальное управление**) и осуществляется через **коллегиальный орган – межведомственную комиссию о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции** (далее – **комиссия**), состав которой утверждается постановлением главы администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Комиссия на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Запрещается с 1 июля 2012 года 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 Советом депутатов муниципального образования «Камбарский район» (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие комиссией одного из следующих решений:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет **30 дней** с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993г. (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" 25.12.1993);

- Конституцией Удмуртской Республики, принятой 7 декабря 1994 года.

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" № 202 от 08.10.2003, "Парламентская газета" № 186 от 08.10.2003, "Собрание законодательства Российской Федерации" № 40 от 06.10.2003, ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" № 95 от 05.05.2006);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" № 1 от 12 января 2005 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации" № 1 (1 ч.) от 3 января 2005 г., ст. 14, 15);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги **заявитель предоставляет следующие документы:**

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

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

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

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

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](#) 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 января 2006 г. № 47 (далее – **Положение**) предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

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 информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) 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).

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в [пункте 45\(2\)](#) Положения документы и информацию по своей инициативе.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 45](#) Положения.

В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных [пунктом 45](#) Положения, не требуется.

Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](#) Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в [абзаце пятом пункта 7](#) Положения.

2.7. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 45](#) Положения, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы **в течение 15 календарных дней** со дня истечения срока, предусмотренного в [пункте 2.4](#) настоящего регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления – 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги:

2.11.1 Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.212.4.1340-03».

2.11.2 Помещения территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.11.3 На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

2.11.4 Вход в здание территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.11.5 Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.11.6 Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

2.11.7 Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

2.11.8 Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями

2.11.9 Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.11.10 Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны

- быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе
- инвалидов, использующих кресла - коляски.

2.11.11 Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.12 Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

2.11.13 В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.11.14 Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.11.15 Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.11.16 Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.11.17 Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.11.18 При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.11.19 Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в пункте 1.3 Раздела 1 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;

в) принятие решения и подписание распоряжения;

г) уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в **блок-схеме (приложение № 2 настоящего регламента)**.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в администрацию района заявления **(приложение 1 настоящего регламента)**, с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений осуществляются секретарем комиссии в соответствии графиком приема.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов секретарь комиссии регистрирует заявление в журнале приема заявлений и заявителю услуги выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

3.2.4. В случае направления заявления по почте к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.

3.2.5. Секретарь комиссии осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.2.6. В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов секретарь комиссии направляет заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов. В этом случае срок предоставления услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Регламента, приостанавливается и начинает течь снова с момента предоставления запрошенных документов.

3.2.7. В случае полноты и правильности составления представленных документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет пакет документов на рассмотрение комиссии.

3.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям

3.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является зарегистрированное заявление, поступившее к секретарю с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3.2. Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.3. Секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о дате и времени заседания комиссии путем направления факсограмм, либо телефонограмм не позднее 7 дней до даты проведения заседания комиссии.

3.3.4. Секретарь комиссии уведомляет заявителя о дате и времени заседания комиссии путем направления писем либо телефонограмм.

3.3.5. Комиссия вправе самостоятельно запрашивать дополнительные документы (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах, проведенных в отношении жилого помещения, мероприятий по контролю), необходимые для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечь экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.3.6. По результатам работы комиссия принимает одно из решений, указанных в п. 2.3 настоящего Регламента, либо принимается решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

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

3.3.7. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет о дате обследования членов комиссии.

3.3.8. По результатам обследования составляется **акт** обследования помещения (**приложение № 3 настоящего регламента**) в 3-х экземплярах .

3.3.9. По окончании работы комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение (**приложение № 4 настоящего регламента**) о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (в 3-х экземплярах).

3.3.10. Подлинные экземпляры заявления и прилагаемые к нему документы хранятся у секретаря комиссии.

3.4. Принятие решения, подписание муниципального правового акта о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.4.1 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.

3.4.2 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.

3.4.3 Два экземпляра заключения в 3-дневный срок направляются комиссией в соответствующий орган местного самоуправления для последующего принятия решения и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

3.4.4 В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения. Участие в обследовании помещения лиц, указанных в **абзаце четвертом пункта 7 Положения**, в случае их включения в состав комиссии является обязательным.

3.4.5 Орган местного самоуправления в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного **пунктом 49 Положения**, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру 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.

3.4.6 В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным **пунктом 36 Положения**, решение, предусмотренное **пунктом 47 Положения**, направляется в орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.4.7 В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное [пунктом 47](#) Положения, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является получение секретарем комиссии распоряжения администрации муниципального образования.

3.5.2. Секретарь комиссии посредством телефонной связи сообщает заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение двух рабочих дней.

Секретарь комиссии вручает прибывшему для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю заключение комиссии и распоряжение администрации муниципального образования. В получении указанных документов заявитель расписывается, указывается фамилию, имя, отчество и дату получения.

3.5.3. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного, в пункте 3.5.2, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, секретарь комиссии не позднее трех рабочих дней с момента принятия распоряжения направляет заявителю заключение комиссии и распоряжение почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – пять дней со дня принятия распоряжения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за процедурой приема и регистрацией заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет председатель комиссии либо заместитель председателя комиссии по поручению.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Секретарь комиссии несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядок приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- проверку предоставленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;
- соблюдение сроков и порядок подготовки актов и заключений комиссии, проекта распоряжения;
- своевременность уведомления заявителей и собственников (нанимателей) о принятом решении.

4.5. Председатель комиссии (или лицо его замещающее) несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Граждане имеют право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий или бездействия, решений, осуществляемых и принимаемых при исполнении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба подается на имя председателя комиссии. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее получения.

5.3. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным законодательством.

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

Исполнитель муниципальной услуги	Адрес, телефон, электронная почта	Структурные подразделения администраций районов, ответственный за исполнение муниципальной услуги	График работы Управления	График приема граждан
1	2	3	4	5
Территориальное Управление Администрации Камбарского района	приемная главы администрации района тел/факс: (8-34153) 3-06-08 место нахождения (почтовый адрес): 427950 Удмуртская Республика г. Камбарка ул. Советская-18 адрес электронной почты: mokambarka2012@mail.ru <u>ц</u>	Территориальное Управление Администрации Камбарского района тел. (8-34153) 3-06-08	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходные дни, перерыв на обед с 12.00 до 13.00	пятница с 14.00 до 16.30

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В межведомственную комиссию
Администрации Камбарского района о
признании помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести оценку жилого помещения, расположенного по адресу: _____ и признать его пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Необходимые документы прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Так же в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку моих персональных данных в Управление территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Управление территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

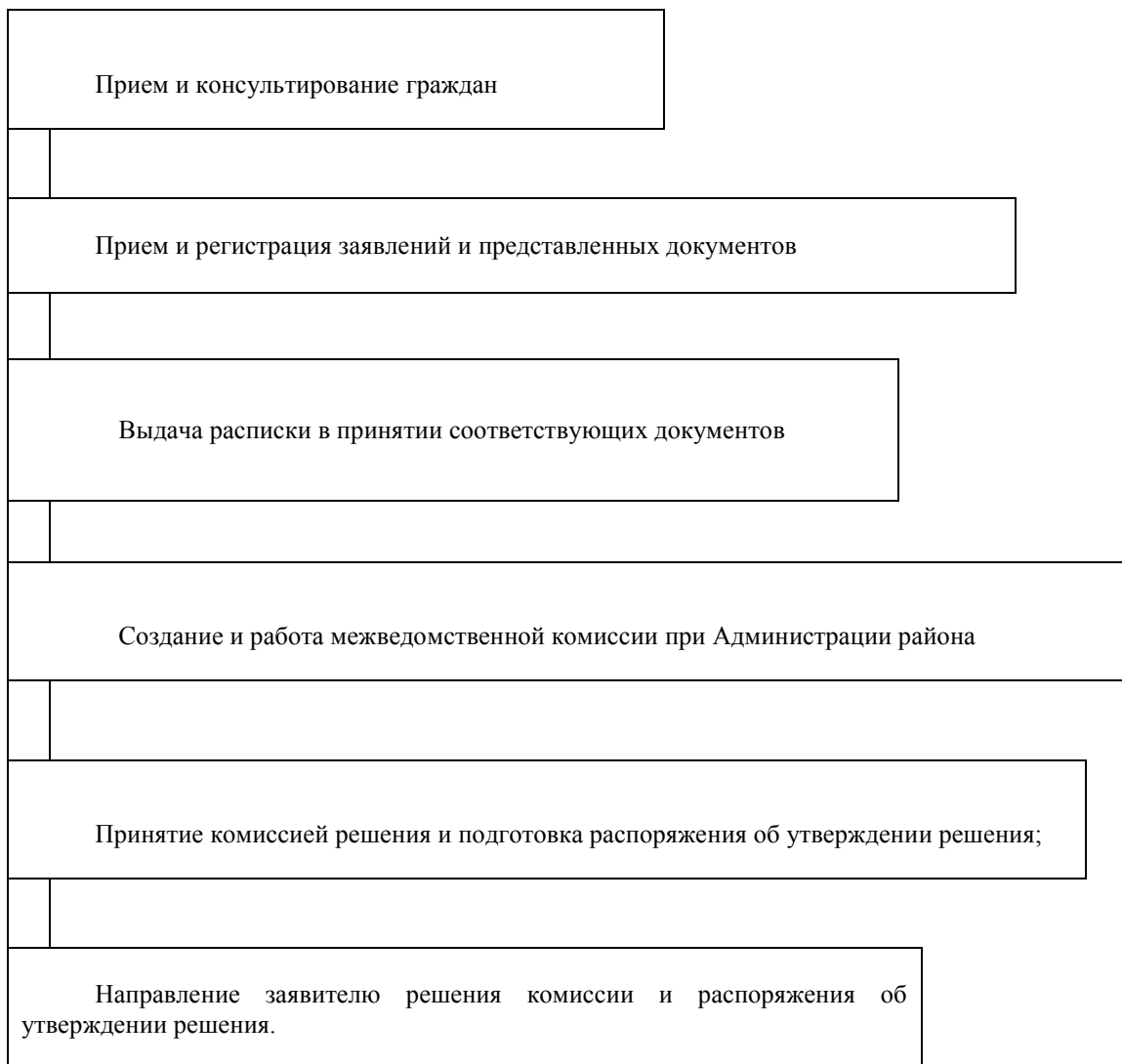
вх. № _____

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,
а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

форма)

АКТ
обследования помещения (многоквартирного дома)

№ _____
(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

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

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

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

при участии приглашенных экспертов _____

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
произвела обследование помещения (многоквартирного дома)
по заявлению _____

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица,
наименование организации и занимаемая должность -
для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного
дома) _____

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

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

(форма)

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

№ _____
(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____,

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

в составе председателя _____

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

и членов комиссии _____

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

при участии приглашенных экспертов _____

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)

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

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

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией
заключения об оценке соответствия помещения
(многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении

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

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
 - б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
 - в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
 - г) особое мнение членов межведомственной комиссии:
-

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)