



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от « 18 » 12 20 13 г.

№ 351н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, расположенных в городском округе «город Якутск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Департамент жилищных отношений» (И.В. Ткаченко) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3. Департаменту по связям с общественностью и взаимодействию со средствами массовой информации, внешним и межрегиональным связям (Р.В. Тимофеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Эхо столицы» и разместить на официальном сайте Окружной администрации города Якутска www.yakutsk.rf.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

А.С. Николаев

Приложение

к постановлению
Окружной администрации города Якутска
от 18.12.2014 № 357н

Административный регламент предоставления муниципальной услуги признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между входящими в структуру Окружной администрации города Якутска должностными лицами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями, должностными лицами указанных органов и подразделений, взаимодействия Окружной администрации города Якутска с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов местного самоуправления) - собственникам (наимателям) жилых помещений, расположенных на территории городского округа «город Якутск», либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, на которые в соответствии с положениями о нем возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Окружной администрацией города Якутска (далее – администрация). Для осуществлений данных полномочий создается межведомственная комиссия (далее – комиссия) по признанию помещения жилым

помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу. В состав комиссии входят представители:

- МКУ «Департамент жилищных отношений» (далее МКУ «ДЖО»). Адрес: г. Якутск, ул. Дзержинского, дом 21;

- МКУ «Служба эксплуатации городского хозяйства» (далее МКУ «СЭГХ»). Адрес: г. Якутск, ул. Орджоникидзе, дом 3, корп. 2;

- Департамент жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Окружной администрации города Якутска (далее ДЖКХ и Э ОА г. Якутска). Адрес: г. Якутск, проспект Ленина, 15, 2 этаж, каб. 215;

- Департамент имущественных и земельных отношений Окружной администрации города Якутска (далее ДИЗО ОА г. Якутска). Адрес: г. Якутск, проспект Ленина, 15, 6 этаж, каб. 612;

- Управление архитектуры и градостроительства Окружной администрации города Якутска (далее УАГ ОА г. Якутска). Адрес: г. Якутск, ул. Октябрьская, 20/1;

- Управление по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности городского округа «город Якутск» (далее УГОЧС и ПБ ГО «город Якутск») Адрес: г. Якутск, проспект Ленина, 15, 1 этаж, каб. 103;

- ГУП «Республиканский центр технического учета и технической инвентаризации» (далее ГУП «РЦТУ и ТИ»). Адрес: г. Якутск, ул. Кирова, 28;

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Саха (Якутия) (далее Роспотребнадзор). Адрес: г. Якутск, ул. Ойунского, 9.

Осуществление функций по приему документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов услуги возложены на Отдел учета жилищного фонда МКУ «Департамент жилищных отношений», расположенное по адресу: г. Якутск, ул. Дзержинского, 21, левое крыло, каб. №47.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница не приемный день, суббота, воскресенье - выходные дни, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Справочные телефоны

Телефон для справок отдела учета жилищного фонда МКУ «ДЖО»: 8 (4112) 22-60-49.

1.3.3. Адрес официального сайта Окружной администрации города Якутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

www.Якутск.рф и региональный портал государственных и муниципальных услуг www.pgusakha.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается посредством:

1. личного общения специалиста отдела учета жилищного фонда с заявителями непосредственно в местах размещения отдела;
2. телефонной связи;
3. информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет);
4. средств массовой информации.
5. распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их

вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1. изложить суть обращения в письменной форме;
2. назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
3. дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Специалисты готовят разъяснения в пределах их компетенции.

Директор МКУ «ДЖО», либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается директором МКУ «ДЖО», или его заместителем, а также должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом (на бумажных носителях), электронной почтой (на электронных носителях) или факсом, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или другого способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения у секретаря МКУ «ДЖО».

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению. По решению директора срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен на срок до 30 дней.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты размещаются на информационных стендах в помещении, где располагается секретарь Комиссии, предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация.

Сведения о графике (режиме) работы Комиссии сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах в помещении, где располагается секретарь Комиссии, предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги.

На информационных стендах Комиссии и в помещении, где располагается секретарь

Комиссии, предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Комиссии;
2. извлечения из текста настоящего Регламента;
3. блок-схема выполнения муниципальной услуги о выдаче справок об аварийности многоквартирного дома, жилого помещения признанного непригодным для проживания (приложение № 2 к Административному регламенту);
4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о выдаче справок об аварийности многоквартирного дома, жилого помещения признанного непригодным для проживания;
5. образец заполнения заявления (приложение № 1 к Административному регламенту);
6. схема размещения секретаря комиссии, режим приёма граждан;
7. порядок получения консультаций;
8. порядок обжалования решений, действий или бездействия членов комиссии, предоставляющих муниципальную услугу.

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 или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Окружной администрацией города Якутска (далее – администрация) и осуществляется через структурные подразделения администрации и межведомственную комиссию городского округа «город Якутск» по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее – комиссия). В состав комиссии входят представители следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- МКУ «Департамент жилищных отношений» (далее МКУ «ДЖО»). Адрес: г. Якутск, ул. Дзержинского, дом 21;
- МКУ «Служба эксплуатации городского хозяйства» (далее МКУ «СЭГХ»). Адрес: г. Якутск, ул. Орджоникидзе, дом 3, корп. 2;
- Департамент жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Окружной администрации города Якутска (далее ДЖКХ и Э ОА г. Якутска). Адрес: г. Якутск, проспект Ленина, 15, 2 этаж, каб. 215;
- Департамент имущественных и земельных отношений Окружной администрации города Якутска (далее ДИЗО ОА г. Якутска). Адрес: г. Якутск, проспект Ленина, 15, 6 этаж, каб. 612;
- Управление архитектуры и градостроительства Окружной администрации города Якутска (далее УАГ ОА г. Якутска). Адрес: г. Якутск, ул. Октябрьская, 20/1;
- Управление по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности городского округа «город Якутск» (далее УГОЧС и ПБ ГО «город Якутск») Адрес: г. Якутск, проспект Ленина, 15, 1 этаж, каб. 103;
- ГУП «Республиканский центр технического учета и технической

инвентаризации» (далее ГУП «РЦТУ и ТИ»). Адрес: г. Якутск, ул. Кирова, 28;

– Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Саха (Якутия) (далее Роспотребнадзор). Адрес: г. Якутск, ул. Ойунского, 9.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные или муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Якутской городской Думы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

Выдача заявителю решения комиссии, оформленное в виде заключения, утвержденного распоряжением Окружной администрации города Якутска с одним из следующих содержаний:

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения в нем ремонтно-восстановительных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения комиссией о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения в нем ремонтно-восстановительных работ не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур при необходимости могут быть продлены по решению главы муниципального образования.

Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

-Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.14);

-Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

-Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

-Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; № 27 ст.3410);

-Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Сборник законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, N 6, ст. 702);

-Закон Республики Саха (Якутия) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)» от 16.10.2003 № 83-3 № 155-III (Якутские ведомости, N 43, 20.11.2003);

-Устав городского округа «Город Якутск», утвержденный решением окружного Совета г. Якутска от 25.06.2007 г. № РОС-51-1 (Эхо столицы, N 7, 29.01.2008);

-Постановление Окружной администрации города Якутска от 15.04.2011г. № 221 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

-Распоряжение Окружной администрации города Якутска от 27.07.2012 года №2593р «Об утверждении состава Межведомственной комиссии городского округа «город Якутск» по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

-Устав Муниципального казенного учреждения «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск»;

-Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальные акты городского округа «город Якутск».

-Настоящим административным регламентом.

Источник официального опубликования нормативных правовых актов является:

- официальный сайт Окружной администрации города Якутска www.yakutsk.rf

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения, следующие документы:

а) заявление о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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 (акт) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

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

ж) В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, указанные в подпункте е) пункте 2.6.1 настоящего

Регламента документы представляются собственником (нанимателем) помещения по предложению Комиссии после рассмотрения ею заключения указанного органа.

2.6.2. Для рассмотрения вопроса о признании помещения жилым помещением непригодным для проживания заявитель представляет в комиссию по месту нахождения помещения, следующие документы:

- а) заявление о признании помещения жилым помещением;
- б) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

2.6.3. Для рассмотрения вопроса о признании многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения многоквартирного дома, следующие документы:

- а) заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- б) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, право на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- г) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктами а) в) пункта 2.6.1., 2.6.3 и подпункта б) пункта 2.6.2 регламента представляются исключительно в подлинниках.

Тексты документов должны быть написаны чётко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений, иметь серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, в том числе отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приёме документов являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3 регламента;
- представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.4 регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- отсутствия заключения специализированной организации, проводившей обследования многоквартирного дома либо заключении соответствующих органов государственного контроля и надзора о признании жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания, а также признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;
- поступления секретарю комиссии ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

2.10. Основанием для приостановления муниципальной услуги являются

- необходимость проведения обследования помещения комиссией;
- необходимость проведения обследования помещения, многоквартирного дома с привлечением специализированной организации;
- определение комиссией перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе, без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день. При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

2.13 Требования к входу в помещение

Вход в здание МКУ «Департамент жилищных отношений» ГО «город Якутск» должен

быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, темное время суток должен освещаться.

Вход в помещение МКУ «Департамент жилищных отношений» ГО «город Якутск» должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название МКУ «Департамент жилищных отношений»;
- адрес места нахождения;
- график работы МКУ «Департамент жилищных отношений».

2.14 Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям

- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей, рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами электронно-вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, сотрудникам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги в полном объеме;

- места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов, заявлений;

- место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается к месту ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

На информационном стенде размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к их оформлению;

2) образец примерного заявления;

3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из настоящего административного регламента.

- прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалиста, ведущего прием документов.

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

- специалист, осуществляющий прием документов, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

- место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Окружной администрации города Якутска www.Якутск.рф;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами МКУ «ДЖО», ответственных за прием документов, выдачу заключений, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов МКУ «ДЖО» при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- предоставление муниципальной услуги в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 3 октября 2009 года № 796, настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Окружной администрацией города Якутска;

- информация и материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Окружной администрации города Якутска (официальном сайте Отдела) и Едином портале в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными разделом 1 настоящего регламента.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

2.16. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления района и поселений, предприятиями и организациями при предоставлении муниципальной услуги

2.16.1 В процессе исполнения муниципальной услуги Администрация взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, имеющими сведения, необходимые для принятия решений по исполнению муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- приём и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- регистрация заявления и документов к нему;

- определение состава привлекаемых 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;

- организация заседания комиссии;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии, принятие решения и оформление заключения комиссии;

- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

- принятие соответствующим федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии;

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

Максимальный срок оказания муниципальной услуги составляет 35 дней со дня регистрации заявления. Срок оказания муниципальной услуги может увеличиться, в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя к секретарю комиссии в МКУ «Департамент жилищных отношений» с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента.

3.1.1.2. Секретарь комиссии при поступлении заявления обязан:

- проверить наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7 регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принять заявление и документы к нему и передать заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов секретарь комиссии оформляет и выдаёт заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2 к регламенту) с указанием оснований принятия такого решения. Копия указанного

уведомления с подписью заявителя о получении уведомления остается у секретаря комиссии для последующей регистрации и хранения.

3.1.1.3. Принятые секретарём комиссии заявления регистрируются в журнале учёта обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги. Одновременно по каждому обращению формируется отдельное дело.

3.1.1.4. Секретарь комиссии в течение трёх дней со дня регистрации заявления направляет заявление председателю комиссии для проставления резолюции с указанием даты проведения заседания комиссии.

3.1.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре календарных дня.

3.1.2. Организация заседания комиссии

3.1.2.1. Секретарь комиссии рассматривает заявление и представленные к нему документы, проводит проверку наличия либо отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного ч. 1 п. 2.8 регламента.

3.1.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к секретарю комиссии заявления с проставленной резолюцией председателя комиссии или заместителя председателя комиссии.

3.1.2.3. По результатам проверки секретарь комиссии осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

3.1.2.4. В случае поступления секретарю комиссии ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарём комиссии в течение двух дней оформляется уведомление заявителю о необходимости представления соответствующего документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с установлением срока представления документа и (или) информации в течение пяти дней с момента получения заявителем уведомления, которое подписывается председателем комиссии или заместителем председателя.

3.1.2.5. В случае непредставления заявителем документа и (или) информации секретарём комиссии готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к регламенту).

3.1.2.6. В случае поступления секретарю комиссии на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии организует заседание комиссии.

3.1.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии, принятие решения и оформление заключения комиссии

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов, предусмотренный п. 2.6.1, п. 2.6.2 или 2.6.3. регламента, отвечающий требованиям пункта 2.6.4 регламента.

3.1.3.2. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

3.1.3.3. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения и после

их завершения – о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признаётся непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

- проведение дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Решение оформляется секретарём комиссии в виде заключения.

3.1.3.4. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения специализированной организацией, секретарь комиссии определяет дополнительные документы, необходимые для принятия одного из решений, указанных в п. 3.1.3.3 регламента.

По завершении определения дополнительных документов, необходимых для принятия соответствующего решения, секретарём комиссии оформляется уведомление о приостановлении муниципальной услуги, которое подписывается председателем комиссии или заместителем председателя и направляется заявителю с указанием причин приостановления.

3.1.3.5. Возобновление предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента поступления дополнительных документов, необходимых для принятия комиссией соответствующего решения, путём представления дополнительных документов самостоятельно заявителем либо составления межведомственного запроса.

Приём и регистрация дополнительных документов, организация заседания комиссии, рассмотрение документов на заседании комиссии, принятие решения и оформление заключения комиссии осуществляется в соответствии с п. 3.1.1 - 3.1.3.6 регламента.

3.1.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 дней с момента оформления пакета документов на заседание комиссии.

3.1.4. Направление заключения комиссии заявителю

3.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое комиссией решение, оформленное в виде заключения.

3.1.4.2. Секретарь комиссии в течение пяти дней с момента принятия комиссией решения уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи, о необходимости получения заключения комиссии в течение четырёх дней.

3.1.4.3. В случае, если заявитель не обратился в комиссию за получением заключения в течение четырёх дней после уведомления, секретарь комиссии в течение одного дня направляет заявителю копию заключения почтовым отправлением в виде заказного письма.

3.1.4.4. Порядок предоставления услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и порядка действий членов комиссии по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем Комиссии.

Персональная ответственность члена комиссии закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей председателем комиссии осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании письменных указаний председателя Комиссии.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается секретарем комиссии и председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия членов Комиссии в досудебном порядке.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество члена Комиссии, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения
- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии по своему усмотрению.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие членов Комиссии в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии членов Комиссии, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, обозначенным на информационном стенде;
- на Интернет-сайт и по электронной почте органов, исполняющих государственную функцию.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
2. Комиссия при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
4. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комиссии вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Комиссией, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий или бездействий членов Комиссии, решения Комиссии является поступление в адрес соответствующего лица или органа местного самоуправления письменного обращения гражданина.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При необходимости заявитель имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы путем обращения секретарю Комиссии, Председателю Комиссии, в письменном виде в адрес Окружной администрации города Якутска.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать: действия или бездействие:

- членов Комиссии путем подачи жалобы в адрес Председателя Комиссии в соответствии с действующим законодательством;
- Комиссии путем подачи жалобы в адрес Главы округа в соответствии с действующим законодательством;

Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет Окружная администрация города Якутска.

Члены Комиссии проводят личный прием граждан.

Председатель Комиссии осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - с 17.00 до 18.00.

Председатель комиссии осуществляет прием заявителей по адресу: город Якутск, проспект Ленина, дом 15, кабинет № 500.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях, при направлении запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель Комиссии вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

– Об отказе в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата



Г. Н. Михайлов

Приложение №1

Заместителю председателя
Межведомственной комиссии
городского округа «город Якутск» по признанию
помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции
И.В. Ткаченко

от _____ **Ф.И.О** _____,
проживающего по адресу:
г. Якутск,
ул. _____,

Контактный телефон: 8 (9--) 1234567

Заявление

Прошу Вас признать многоквартирный дом, расположенный по адресу:
_____ аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
в связи с неудовлетворительным техническим состоянием общедомового имущества.

Приложение - а) заключение специализированной организации, проводившей
обследование многоквартирного дома от 01.01.2011 на 20 листах в 1 экз.

Акт, заключение Управления государственного строительного и жилищного надзора
Республики Саха (Якутия) от 12.04.2013

Подпись: _____ / Ф.И.О /

Дата:

Приложение №2
Форма заключения комиссии
утверждена Постановлением
Правительства Российской Федерации
от 28.01.2006 № 47

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____ (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 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 № 3
Форма акта утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.01.2006 № 47

АКТ
обследования помещения

№ _____ (дата)

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

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

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

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

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

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

произвела обследование помещения по заявлению _____
(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

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

и составила настоящий акт обследования помещения _____
(адрес, принадлежность помещения,

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

