

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Анадырь  
от 25.11.2020 № 806

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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Цели разработки административного регламента.

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

- сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Анадырь.

1.2. Действие муниципальной услуги распространяется на жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда на территории городского округа Анадырь.

1.3. Действие муниципальной услуги не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Администрация городского округа Анадырь (далее – Администрация) вправе принимать решение о признании частных жилых помещений, находящихся на территории городского округа Анадырь, пригодными (непригодными) для проживания граждан и делегировать Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции полномочия по оценке соответствия

этих помещений установленным требованиям и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан.

1.4. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

1.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

1.4.2. Постановление Администрации городского округа Анадырь от 26.07.2011 № 360 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 17.06.2011 № 273 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления городского округа Анадырь.

1.5. Информация об Административном регламенте и предоставляемой Муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Городской округ Анадырь».

1.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) вправе обратиться собственник помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель).

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрации, непосредственно в отделе муниципального контроля и анализа Администрации городского округа Анадырь (далее – Отдел) при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь – [WWW.NOVOMARIINSK.RU](http://WWW.NOVOMARIINSK.RU).

Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления Муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой Административной процедуры) предоставления Муниципальной услуги находится представленный заявителем пакет документов.

1.7.2. Администрация располагается по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, улица Рультытегина, дом 1.

Отдел муниципального контроля и анализа располагается по адресу: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, улица Рультытегина, дом 1, кабинет 38.

График работы Администрации и структурных подразделений: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.45 часов, пятница с 9:00 до 17.30 часов. Суббота, воскресенье выходной день. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.30 часов. Телефон для справок: (42722) 6-36-24.

Консультации о предоставлении Муниципальной услуги можно получить в Отделе муниципального контроля и анализа, в рабочие дни: в среду и в пятницу с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 13.00 до 14.30. Понедельник, вторник и четверг не приемные дни.

1.7.3. При ответах на телефонные звонки и устные сообщения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.4. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

## **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.

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия).

Председателем комиссии назначается должностное лицо Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь (далее – Управление). Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории городского округа Анадырь, является

секретарем межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В состав Комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

К работе в комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему полным комплектом документов в Комиссию.

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом осуществления Муниципальной услуги является принятие решения:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в

соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее - Положение) и пригодным для проживания (далее – заключение);

- 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.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем (направления заявителю):

- акта обследования помещения (в случае, если обследование помещения производилось);
- заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным Положением;
- копии постановления Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче Заключения составляет не более 30-ти дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. В случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней.

2.4.3. Срок принятия постановления Администрации городского округа Анадырь о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляет 30 дней со дня принятия Комиссией решения (в виде заключения).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года (в редакции 31.07.2020)
- № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 17);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в рамках, неурегулированных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

- Постановлением Правительства РФ от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» («Собрание законодательства РФ», 12.03.2007, № 11, ст. 1336);

- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (в редакции от 27.07.2020) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.02.2006, № 6, ст. 702);

- Приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2013 № 765 «Об утверждении правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, состава номера регистрации, порядка присвоения при проведении государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним объектам недвижимого имущества условных номеров, которым в установленном законодательством Российской Федерации порядке не присвоен кадастровый номер, форм свидетельства о государственной регистрации права и специальной регистрационной надписи на документах, требований к заполнению свидетельства о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи, а также требований к формату специальной регистрационной надписи в электронной форме» (зарегистрирован в Минюсте России 10.07.2014, № 33054);

- Уставом городского округа Анадырь («Ведомости», № 51(481), 31.12.2010, приложение к газете «Крайний Север» № 51 от 31.12.2010);

- Иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и городского округа Анадырь;

- Настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, оформленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

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

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

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

5) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 настоящего Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

8) в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы,

подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- 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.

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 (по своей инициативе) Административного регламента в Комиссию:

- лично либо через своих представителей;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в форме электронных документов через единый портал;
- при наличии соглашения о взаимодействии через Многофункциональный центр.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

2.6.5.1. Услуга по подготовке и выдаче заключения специализированной организации по проведению обследования многоквартирного дома (в случае, указанном в подпункте 4 пункта 2.6.1 Административного регламента).

2.6.5.2. Услуга по подготовке и выдаче заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, указанном в подпункте 5 пункта 2.6.1 Административного регламента).

Подготовку указанных заключений осуществляют организации, имеющие свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

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

Оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента, либо представление заявителем недостоверной информации (документов);

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ и (или) информация не были представлены заявителем по собственной инициативе;

- заявитель, уведомленный надлежащим образом, дважды не предоставил доступ в помещение, указанное в заявлении, для проведения дополнительного обследования (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения такого обследования);

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

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 Административного регламента, не препятствует повторной подаче документов после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в ее предоставлении.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов в Комиссию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший в Комиссию при непосредственном обращении заявителя подлежит регистрации в течение 20 минут, поступивший почтовым отправлением или представленный в электронной форме через единый или региональный порталы, подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Комиссию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, 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», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и

муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде на первом этаже здания с указанием режима работы, времени приема и выдачи документов – результатов оказания муниципальной услуги, а также на едином и региональном порталах и официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь – [WWW.NOVOMARIINSK.RU](http://WWW.NOVOMARIINSK.RU).

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Оценка доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального портала, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем документов в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.13.2. Оценка качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявителям обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов. Анализ представленных документов;

- работа Комиссии по оценке соответствия помещения требованиям, установленным Положением;
- принятие Администрацией городского округа решения по итогам работы Комиссии;
- направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Комиссию, Многофункциональный центр с заявлением либо поступление заявления в адрес Комиссии, направленного посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием единого или регионального порталов.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение Административной процедуры при предоставлении Муниципальной услуги является заместитель председателя межведомственной комиссии, утверждаемой Постановлением Администрации городского округа Анадырь (далее – Исполнитель).

3.2.1.3. Прием заявлений на выдачу Заключения и Постановления осуществляет помощник Главы Администрации по общим вопросам (далее – помощник) ежедневно по приемным часам в кабинете № 16 Администрации. При личном обращении заявителя помощник:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям, комплектность представленных документов;
- регистрирует заявление.

3.2.1.4. При поступлении заявления посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр, либо в форме электронного документа с использованием единого или регионального порталов Исполнитель проверяет соответствие заявления установленным требованиям, комплектность представленных документов, регистрирует заявление.

3.2.1.5. Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

3.2.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры при обращении заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.1.7. Результатом выполнения данной административной процедуры

является прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов. Анализ представленных документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Комиссии документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Комиссией самостоятельно, и непредставление их заявителем по собственной инициативе.

3.2.2.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.3. Исполнитель после регистрации заявления с приложенными документами:

- проводит анализ представленных заявителем документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства;
- осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2.2 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявителем они не были представлены по собственной инициативе;
- при отсутствии одного или нескольких документов и/или информации, непредставленных заявителем, либо которые невозможно получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет заявителю письменное уведомление с предложением представить указанные документы в установленный в уведомлении срок;
- при непредставлении заявителем отсутствующих документов (информации), оформляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- доводит до сведения председателя Комиссии или лица, его замещающего информацию по результатам анализа представленных документов и передает документы для их дальнейшего рассмотрения Комиссией.

3.2.2.4. Председатель комиссии (лицо, его замещающее):

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает письменный отказ, в котором указываются причины отказа;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги назначает дату, время и место заседания Комиссии.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения действия по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия по анализу представленных документов составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок подготовки и направления (вручения) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) письменного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка и передача пакета документов Комиссии для осуществления оценки соответствия помещения требованиям, установленным Положением.

3.2.3. Работа Комиссии по оценке соответствия помещения требованиям, установленным Положением.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение заседания Комиссии по оценке соответствия помещения требованиям, установленным Положением.

3.2.3.2. Исполнитель не позднее, чем за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания Комиссии, передает членам Комиссии телефонограмму с указанием места, даты и времени заседания Комиссии, вопросов, подлежащих рассмотрению.

3.2.3.3. Собственник оцениваемого помещения (уполномоченное им лицо) уведомляется Исполнителем о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления письменного уведомления посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (в случае невозможности уведомления по телефону).

3.2.3.4. Процедуры оценки соответствия помещения требованиям, установленным Положением, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 44 Положения.

3.2.3.5. В ходе заседания Комиссии члены комиссии:

- рассматривают представленные председателем комиссии заявление и комплект документов и принимают решение (в форме заключения);

- в случае невозможности принятия решения в связи с необходимостью получения Комиссией дополнительных документов (заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям, определяют перечень дополнительных документов;

- в случае невозможности принятия решения в связи с необходимостью привлечения к работе Комиссии экспертов проектно-изыскательских организаций для установления причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения, определяют состав привлекаемых экспертов;

- в случае необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения определяют срок проведения осмотра и состав членов комиссии, участвующих в проведении осмотра.

3.2.3.5.1. В случае невозможности принятия решения в связи с необходимостью получения Комиссией дополнительных документов должностное лицо Комиссии в течение 7 (семи) рабочих дней письменно уведомляет о принятом решении заявителя, а также осуществляет направление запросов о предоставлении документов (информации), которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.5.2. После получения дополнительных документов, предусмотренных абзацем 3 пункта 3.2.3.5 Административного регламента, и/или привлечения к работе Комиссии экспертов (абзац 4 пункта 3.2.4.5 Административного регламента), и/или проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3.8 - 3.2.3.10 Административного регламента (абзац 5 пункта 3.2.4.5 Административного регламента), Комиссия продолжает процедуру оценки.

3.2.3.5.3. Результаты дополнительных обследований и испытаний приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.2.3.6. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения (при проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения) Комиссия принимает одно 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 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;

- орган местного самоуправления или должностное лицо 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.2.3.7. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения по форме, установленной Положением, в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если



число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.2.3.8. При принятии Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения Комиссией определяется необходимость участия в обследовании экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций. Исполнитель по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения дополнительного обследования.

3.2.3.9. Члены Комиссии, привлеченные эксперты, уведомляются секретарем комиссии о дате проведения дополнительного обследования посредством факсимильной/телефонной связи, собственник оцениваемого помещения (уполномоченное им лицо) уведомляется по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления письменного уведомления посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (в случае невозможности уведомления по телефону).

3.2.3.10. По результатам дополнительного обследования оцениваемого помещения Исполнитель составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме, установленной Положением. Акт подписывается всеми членами комиссии.

3.2.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и принятию решения Комиссией - 30 календарных дней с даты регистрации заявления; при проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней.

3.2.3.12. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией одного из указанных в пункте 3.2.3.6 Административного регламента решений.

3.2.4. Принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией по итогам заседания решения (в форме заключения).

3.2.4.2. На основании заключения Комиссии Администрация принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Указанное решение принимается в форме постановления Администрации городского округа Анадырь (далее - Постановление).

3.2.4.3. Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание Постановления.

3.2.4.4. Согласование и подписание Постановления осуществляется Отделом строительства в течение 15 рабочих дней со дня принятия Комиссией заключения.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня принятия Комиссией решения (в виде заключения).

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является принятие Постановления Администрацией решения в форме постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.2.5. Направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией решения, предусмотренного пунктом 3.2.5 Административного регламента, либо подписание председателем комиссии или лицом, его замещающим отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Исполнитель в 5-дневный срок со дня принятия Администрацией решения, предусмотренного пунктом 3.2.4.2 Административного регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый или региональный порталы, по 1 экземпляру Постановления и заключения Комиссии заявителю, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги направляется в Многофункциональный центр для последующей выдаче заявителю, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.2.5.4. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции секретарь комиссии направляет по 1 экземпляру постановления Администрации и заключения Комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.2.5.5. 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, заключение Комиссии направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

3.2.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (за исключением пункта 3.2.5.5 Административного регламента) составляет 5 дней с момента принятия Администрацией решения, предусмотренного пунктом 3.2.4.2 Административного регламента, либо подписания председателем Комиссии или лицом, его замещающим отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет начальник Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, специалисты, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего административного регламента.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь;

отказа должностного лица Администрации городского округа Анадырь в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

превышения максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением подачи заявления в МФЦ);

нарушения требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, либо муниципальных служащих

может быть подана в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

#### 5.5. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации городского округа Анадырь отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации городского округа Анадырь вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 3) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации городского округа Анадырь 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 в Администрации городского округа Анадырь одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- 4) 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.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции»

ФОРМА

Председателю межведомственной комиссии  
по использованию жилищного фонда  
городского округа Анадырь

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя МК)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

ОТ \_\_\_\_\_

(указывается собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

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

**Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу произвести оценку жилого помещения (нежилого помещения, многоквартирного дома) (нужное подчеркнуть) требованиям 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 года № 47, и признать

\_\_\_\_\_  
(нежилое помещение жилым, жилое помещение непригодным (пригодным))

\_\_\_\_\_ для проживания, многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу

\_\_\_\_\_ (аварийным и подлежащим реконструкции))

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_

(адрес помещения: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната))

Способ уведомления (в случае необходимости): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер контрактного телефона, адрес электронной почты)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ (лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа)

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах.

№ п\п	Наименование документа	№ документа	Дата	Примечание

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции»

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

№ \_\_\_\_\_ (дата)

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

\_\_\_\_\_ номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_,  
(кем назначена, наименование федерального органа

\_\_\_\_\_ исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_

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

и членов комиссии \_\_\_\_\_

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

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_

(приводится перечень документов)

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае

проведения обследования), или указывается, что на основании

решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией

заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным

в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным

для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции»

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.)