



Администрация Свободненского района Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2025

№ 689

г. Свободный

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Свободненского района»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрацией Свободненского района, на основании Устава муниципального образования Свободненский район,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Свободненского района».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании – «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Свободненского района» (<http://svobregionadm.ru>) и размещению на официальном сайте администрации Свободненского района (<http://svobregion.amurobl.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Свободненского района

Э.С. Агафонова

Приложение
к постановлению
администрации Свободненского
района
от 12.12.2025 № 689

Административный регламент предоставления администрацией
Свободненского района муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
на территории Свободненского района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Свободненского района муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Свободненского района» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области и муниципальным правовым актам.

1.2. Круг заявителей

- наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- собственники жилых помещений;
- федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества;
- государственный орган Российской Федерации или подведомственное ему предприятие (учреждение), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве.

От имени получателей услуги заявителями могут выступать уполномоченные ими лица, а также органы, уполномоченные на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

а) в отделе жизнеобеспечения администрации Свободненского района по адресу: 676450 Амурская область, г.Свободный, ул. 50 лет Октября 14, каб. 219., тел. 8(41643) 3-05-03;

б) путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Свободненского района (<https://svobregion.amurobl.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru) и (или) едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее - сеть Интернет).

1.3.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.3. Информация о месте нахождения многофункционального центра.

Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» в городе Свободный (далее - МФЦ) расположено по адресу: 676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 40 лет Октября, 92.

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. Муниципальную услугу предоставляет районная межведомственная комиссия по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда. В предоставлении муниципальной услуги в качестве членов Комиссии участвуют представители органов администрации, органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, на проведение государственной регистрации, кадастра и картографии. В комиссии, также могут участвовать организации, имеющие свидетельство о допуске на выполнение работ по обследованию строительных конструкций жилых зданий и сооружений в целях подготовки заключения о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу.

2.3. Комиссия оказывает муниципальную услугу на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2019 № 1082.

2.4. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и заключений органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, осуществляется секретарем Комиссии по адресу: 676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 50 лет Октября 14, каб. 219 (Отдел жизнеобеспечения администрации района) в соответствии со следующим распорядком:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (кроме нерабочих, праздничных дней) - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье - выходные.

Телефон отдела жизнеобеспечения администрации района: 8(41643) 3-05-03;

Также прием заявлений осуществляется специалистами МФЦ.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить у секретаря комиссии по указанному телефону или в ходе личного приема секретаря комиссии по вышеуказанному адресу в соответствии с распорядком.

2.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение комиссии:

1) в виде заключения:

- 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 установленным требованиям;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

2) о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Решение оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Акт обследования оформляется в 3 экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок оказания муниципальной услуги - в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

2.6.2. Продолжительность приема у специалиста отдела при подаче заявления не должна превышать 15 минут.

2.7. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», (далее - Положение);
- постановление администрации Свободненского района от 08.09.2010 № 444 (в редакции постановления администрации Свободненского района от 21.05.2025 № 214) «О межведомственной комиссии по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

в Свободненском районе».

2.8. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов, для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, представляемый заявителем самостоятельно для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

- заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

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

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом).

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 настоящем подпункте.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых отделом жизнеобеспечения администрации района в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

- заключения органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической безопасности, защиты прав потребителей и благополучия

человека, акт государственной жилищной инспекции Амурской области о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю - в случае определения Комиссией перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения;

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем подпункте.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- представление определенных подпунктом 2.8.1 настоящего регламента документов ненадлежащим лицом;

- невозможность прочтения определенных подпунктом 2.8.1 настоящего регламента документов;

- наличие в определенных подпунктом 2.8.1 настоящего регламента документах исправлений, разночтений или серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

Оказание муниципальной услуги осуществляется Комиссией бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

- вход и выход из здания, в которых предоставляется муниципальная услуга должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;

- для оказания муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов;

- места ожидания в очереди на оказание муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками);

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений;

- рабочее место специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.1. Для беспрепятственного получения услуги на базе МФЦ по адресу: г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

- 1) помещение МФЦ, предназначенное для работы с заявителями, располагаются на нижнем этаже здания;
- 2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей;
- 3) беспрепятственный доступ к объекту МФЦ, в котором предоставляется услуга;
- 4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект МФЦ, входа и выхода из него;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте МФЦ;
- 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам МФЦ с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника на объект МФЦ, в котором предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей услуг по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей услуг по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

2.16. Сведения о местонахождении, справочные телефоны

администрации Свободненского района размещаются в электронном виде на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://svobregion.amurobl.ru>) (далее - официальный сайт).

2.17. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе ее предоставления (прохождение административных процедур) можно получить по телефону, на официальном сайте, посредством личного посещения администрации Свободненского района.

2.18. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- месторасположения, графика (режима) работы, номеров телефонов, адреса, по которому получатели муниципальной услуги могут получить муниципальную услугу;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов, представленных на получение муниципальной услуги.

2.19. Специалист администрации, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к получателям услуг, не унижая их чести и достоинства.

2.20. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией Свободненского района. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.22.2. Заявитель подает на имя главы администрации заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, исполненное от руки или машинописным способом.

К заявлению заявителем самостоятельно прилагаются документы, установленные п. 2.8.1 настоящего Административного регламента.

2.22.3. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ:

График работы: Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00 - 17:00 (без обеда) Среда: 08:00 - 19:00 (без обеда) Суббота: 08:00 - 12:00 (без обеда)

кроме нерабочих праздничных дней. Выходной - воскресенье.

2.22.4. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

- на сайте: mfc-amur.ru;
- на информационном стенде перед входом в здание МФЦ;
- на информационных стендах в МФЦ.

2.22.5. Прием заявлений осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.22.6. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов не могут превышать:

- время ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут;
- время ожидания в очереди для получения результата - 15 минут.

2.22.7. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.8.1 Регламента.

2.22.8. В ходе приема документов специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;

г) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню представленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

2.22.9. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в абзацах «в» и «г» подпункта 2.22.8 настоящего Административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку на заявлении «В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям Регламента».

2.22.10. Специалист МФЦ формирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ, регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

2.22.11. Специалист МФЦ информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, дате и сроках получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также о порядке получения результата предоставления муниципальной услуги по истечении указанного срока.

2.22.12. Специалист МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в администрацию

Свободненского района в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. При этом копии документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего регламента, представляются в администрацию города из МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, а оригиналы документов - на бумажном носителе курьером.

2.22.13. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ выдает заявителю под роспись. В случае не востребоваания заявителем документа, являющегося результатом предоставления услуги, в течение 1 месяца со дня окончания срока предоставления услуги, указанного в расписке, он подлежит возврату в администрацию Свободненского района.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

2.23.2. На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги для его дальнейшего заполнения. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием и рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему обосновывающих документов, а также иных документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

Заявление регистрируется в течение дня с момента поступления в администрацию района или МФЦ.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Заседание Комиссии, включающее:

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение

юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявлений и считается правомочным, если в нем участвуют не менее 2/3 от установленного числа членов Комиссии.

3.1.3. Принятие Комиссией решения в виде заключения, указанного в п.п. 1 п. 2.5 Административного регламента, либо о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

3.1.4. В 5-дневный срок со дня принятия Решения Комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения такого помещения или дома.

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 п. 36 Положения, заключение направляется в соответствующий орган местного

самоуправления, собственнику и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

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

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача МФЦ принятых документов от заявителей в администрацию Свободненского района;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией Свободненского района.

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Представление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Свободненского района и МФЦ.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.2. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе выполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются специалистом МФЦ, осуществляющим их прием, путем предоставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем выдается расписка о приеме документов.

3.2.3. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в администрацию Свободненского района.

Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в администрацию Свободненского района для осуществления административных действий, предусмотренных разделом 3 Регламента.

Направление МФЦ принятых документов в администрацию Свободненского района осуществляется в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между администрацией Свободненского района и МФЦ.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрации Свободненского района.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются на основании заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Свободненского района

и МФЦ до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, осуществляется председателем Комиссии.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты администрации Свободненского района, уполномоченные принимать заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного делопроизводства и документооборота, представляемых заявителями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Свободненского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Свободненского района, должностного лица администрации Свободненского района либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Свободненского района, должностного лица администрации Свободненского района, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Свободненского района либо МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Свободненского района рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются

учредителю многофункционального центра.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Свободненского района, должностного лица администрации Свободненского района, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Свободненского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию Свободненского района, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Свободненского района, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Свободненского района, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

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 органа местного самоуправления, дата,
номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____

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

(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.)

Секретарь комиссии

_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)

_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)

Приложение № 2
к Административному регламенту

АКТ
обследования помещения (многоквартирного дома)

№ _____ (дата) _____

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

Межведомственная комиссия, назначенная

_____ (кем назначена, наименование органа местного самоуправления,
дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____
секретаря комиссии _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению _____

_____ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес – для физического лица,
наименование организации и занимаемая должность –
для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома) _____

_____ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год
ввода в эксплуатацию)
Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных
конструкций, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и
прилегающей к зданию территории _____

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

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

_____ (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие
фактические значения получены)
Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые
необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных
условий для постоянного проживания _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Свободненского района

от _____

адрес регистрации: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании:

помещения жилым помещением	
жилого помещения непригодным для проживания	
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу	
многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции	

(отметить знаком "✓")

по адресу: _____

Приложение:

Дата _____ Подпись _____

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией Свободненского района Амурской области персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота:

Дата _____ Подпись _____