



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
п. Вейделевка

“ 13 ” апреля 2023 г.

№ 108

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

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 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", постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Вейделевского района от 01 февраля 2017 года №14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе – начальнику организационно-контрольного отдела администрации района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование

настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Вейделевского района» и в сетевом издании «Пламя31» (plamyaz1.ru, пламя31.ru).

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Вейделевского района**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop on the left and a smaller, more intricate mark on the right.

**А.Алексеев**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать: физические лица или юридические лица<sup>1</sup>, являющиеся собственниками, нанимателями помещений (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. подраздела 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю  
муниципальной услуги в соответствии  
с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги,  
соответствующим признакам заявителя, определенным в результате  
анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную  
(муниципальную) услугу (далее – профилирование), а также результата,  
за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из

<sup>1</sup> В качестве юридических лиц могут выступать: федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наниматели), либо органы государственного надзора (контроля) в части вопросов, отнесенных к их компетенции.

настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Вейделевского района» и в сетевом издании «Пламя31» (plamyaz1.ru, пламя31.ru).

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Вейделевского района**

**А.Алексеев**

# УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
Вейделевского района  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

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

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать: физические лица или юридические лица<sup>1</sup>, являющиеся собственниками, нанимателями помещений (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. подраздела 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

#### **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из

---

<sup>1</sup>В качестве юридических лиц могут выступать: федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наниматели), либо органы государственного надзора (контроля) в части вопросов, отнесенных к их компетенции.

результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.1.1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее—Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Вейделевского района по итогам работы межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия), созданной для рассмотрения вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» за исключением жилых помещений, расположенных в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – РФ)<sup>2</sup>.

2.2.2. Получение Услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляется в секторе пользовательского сопровождения через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

---

<sup>2</sup> В случае, если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда РФ, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, а если оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве федеральному органу исполнительной власти либо его подведомственному предприятию (учреждению), указанное решение принимается таким федеральным органом исполнительной власти.

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1. раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

1) для варианта 1 – выдача администрацией Вейделевского района копии распоряжения физическому лицу с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции<sup>3</sup>;

2) для варианта 1 – выдача администрацией Вейделевского района решения физическому лицу с указанием об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции<sup>3</sup>;

3) для варианта 2 – выдача администрацией Вейделевского района копии распоряжения физическому лицу 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 требованиями, установленными в Положении<sup>3</sup>;

4) для варианта 2 – выдача администрацией Вейделевского района решения физическому лицу об отсутствии 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 требованиями, установленными в Положении<sup>3</sup>;

5) для варианта 3 – выдача администрацией Вейделевского района решения комиссии физическому лицу о признании жилых помещений, непригодными для проживания;

6) для варианта 3 – выдача администрацией Вейделевского района решения комиссии физическому лицу об отсутствии оснований в признании жилых помещений, непригодными для проживания;

7) для варианта 4 – выдача администрацией Вейделевского района копии распоряжения юридическому лицу с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции<sup>3</sup>;

8) для варианта 4 – выдача администрацией Вейделевского района решения юридическому лицу с указанием об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции<sup>3</sup>;

9) для варианта 5 – выдача администрацией Вейделевского района копии распоряжения юридическому лицу 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 требованиями, установленными в Положении<sup>3</sup>;

10) для варианта 5 – выдача администрацией Вейделевского района решения юридическому лицу об отсутствии оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при

---

<sup>3</sup>Распоряжение выдается по результатам решения комиссии 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 требованиями, установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 (далее – Положение).

необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными в Положении<sup>3</sup>;

11) для варианта 6 – выдача администрацией Вейделевского района решения комиссии юридическому лицу о признании жилых помещений, непригодными для проживания;

12) для варианта 6 – выдача администрацией Вейделевского района решения комиссии юридическому лицу об отсутствии оснований для признания жилых помещений, непригодными для проживания;

13) для варианта 7 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

2.3.2. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами: лично при обращении в администрацию Вейделевского района, по почте, через МФЦ в электронном виде на электронный адрес учреждения в секторе пользовательского сопровождения (при наличии технической возможности); на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу составляет 42 рабочих дня;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу – 42 рабочих дня (при наличии технической возможности);

в) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ – 42 рабочих дня (при наличии технической возможности).

2.4.1. В случае, если помещение получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренных «Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47, максимальный срок оказания Услуги составляет:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу составляет 21 рабочий день;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на официальном



сайте органа, предоставляющего Услугу – 21 рабочий день (при наличии технической возможности);

в) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ – 21 рабочий день (при наличии технической возможности).

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ);

- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - РПГУ);

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления Вейделевского района в сети Интернет <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - Интернет-сайт);

- на информационных стендах в помещениях администрации Вейделевского района и МФЦ;

- консультация специалистами администрации Вейделевского района;

- консультация специалистами МФЦ.

2.5.2. На официальном сайте учреждения, официальном сайте администрации Вейделевского района, ЕПГУ, РПГУ содержится следующая информация:

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы контроля;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Вейделевского района;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу,

а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в ФРГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителями:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении Услуги приводится в Приложении № 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

5) правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Единого государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) или нотариально заверенная копия такого документа;

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

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

8) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (необходимость представления определяется комиссией в случае, если такое заключение необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям);

9) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;

10) заключение экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства РФ от 21.08.2019 г. № 1082 «Об утверждении правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов РФ жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов РФ жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы РФ, и о внесении изменений в «Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.6.2. 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. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II Административного регламента, не требуется.

2.6.3. Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- на бумажном носителе лично;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в форме электронных документов с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- в форме электронных документов посредством МФЦ в секторе пользовательского сопровождения через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

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

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления Услуги отражён в разделе III настоящего Административного регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1) сведения из ЕГРН о правах на жилое помещение;
- 2) договор социального найма;
- 3) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;
- 4) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством РФ требованиям.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5. подраздела 2.6. раздела II не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.6.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на стадии рассмотрения, обратившись с соответствующим заявлением в комиссию.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- 2) текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или чёрными чернилами, хорошо читаем и разборчив;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены, не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- 4) заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя);
- 5) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к заявлению документах;
- 6) документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;
- 7) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом администрации Вейделевского района. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;
- 8) документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком;
- 9) документы на иностранном языке и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов РФ (если таковые имеются), предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством РФ.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- а) отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий в случае обращения представителя заявителя за оказанием Услуги;
- б) предоставление документов в нечитабельном виде;
- в) наличие серьёзных повреждений документов, представленных заявителем, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание (имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления);
- г) предоставление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.7. подраздела 2.6. раздела Настоящего Административного регламента.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок:

– в случае подачи документов лично в орган, предоставляющий Услугу – не позднее 1 рабочего дня с даты получения документов от заявителя;

– в случае направления посредством почтового отправления – не позднее 3 рабочих дней с даты получения документов от заявителя;

– в случае отправки на электронную почту заявителя – позднее 1 рабочего дня с даты получения документов от заявителя.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 15 минут с момента с момента регистрации запроса.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является получение специалистом посредством межведомственного ответа, информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении Услуги, сведений, необходимых для предоставления Услуги, а также принятие решения о необходимости предоставления заявителем заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

Заявителю направляется соответствующее уведомление, в котором предлагается представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу (заявлению), поданному посредством почтового отправления направляется заявителю в виде бумажного документа на обратный адрес, указанный в заявлении, а по заявлению, поступившему в электронном виде, соответственно, через ЕПГУ (при наличии технической возможности), либо на адрес электронной почты заявителя.

Уведомление о приостановлении предоставления Услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) поступление в администрацию Вейделевского района сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилое помещение лица, не являющегося заявителем;

2) поступление в администрацию Вейделевского района уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 2.6.1. раздела II Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по указанному основанию допускается в случае, если учреждение после получения уведомления об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение в ЕГРН уведомило заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложило заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 2.6.1.

раздела II Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получило от заявителя такой документ или такую копию в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа;

3) личное заявление заявителя об отзыве заявления о предоставлении Услуги;

4) непредставление определенных пунктом 2.6.1.подраздела 2.6. раздела II Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) отсутствие доступа в обследуемое помещение;

6) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению Услуги.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный подпунктом 2.8.2.пункта 2.8. раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения. Примерная форма решения приведена в Приложении № 5 настоящего Административного регламента.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 15 минут с момента принятия такого решения.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Плата за предоставление Услуге предусмотрена действующим законодательством.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в администрацию Вейделевского района запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

– проверка документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II Административного регламента – составляет 15 минут;

– регистрация запроса в администрации Вейделевского района– составляет 5 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в администрацию Вейделевского района. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

– должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

– должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством РФо социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

– содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование

необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством РФ;

– помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Вейделевского района, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

## **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Вейделевского района по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации Вейделевского района к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ (в электронном виде на электронный адрес учреждения в секторе пользовательского);
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 5 минут;
- и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;



- к) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- л) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- м) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- н) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

## **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

2.14.3. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», ЕПГУ, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

3.1.1. Вариант 1. Выдача администрацией Вейделевского района копии распоряжения физическому лицу с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо решения с указанием об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Примерная форма решения приведена в Приложении № 5 настоящего Административного регламента);

3.1.2. Вариант 2. Выдача администрацией Вейделевского района копии распоряжения физическому лицу о выявлении (либо отсутствии) 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 требованиями, установленными в Положении;

3.1.3. Вариант 3. Выдача администрацией Вейделевского района решения комиссии физическому лицу о признании жилых помещений, непригодными для проживания либо решения комиссии об отсутствии оснований в признании жилых помещений, непригодными для проживания;

3.1.4. Вариант 4. Выдача администрацией Вейделевского района копии распоряжения юридическому лицу с указанием о дальнейшем использовании

помещения, сроках отселения юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо решения с указанием об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Примерная форма решения приведена в Приложении № 5 настоящего Административного регламента);

3.1.5. Вариант 5. Выдача администрацией Вейделевского района копии распоряжения юридическому лицу о выявлении (либо отсутствии) 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 требованиями, установленными в Положении;

3.1.6. Вариант 6. Выдача администрацией Вейделевского района решения комиссии юридическому лицу о признании жилых помещений, непригодными для проживания либо решения комиссии об отсутствии оснований для признания жилых помещений, непригодными для проживания;

3.1.7. Вариант 7. Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- в органе, предоставляющим Услугу;
- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством опроса в органе, предоставляющим Услугу;
- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (при наличии технической возможности);

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в Приложении № 8 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3. Вариант 1. Выдача администрацией Вейделевского района копии распоряжения**

**физическому лицу с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо копии распоряжения с указанием об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления Услуги;
- 4) Выезд комиссии для обследования помещений, принятие решения в виде заключения;
- 5) Принятие администрацией Вейделевского района решения в виде распоряжения по итогам работы комиссии;
- 6) Предоставление результата Услуги.

### **3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН или нотариально заверенная копия такого документа;
- 3) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;
- 4) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (необходимость представления определяется комиссией в случае, если такое заключение необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям)

3.3.1.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) сведения из ЕГРН о правах на жилое помещение;
- 2) договор социального найма;
- 3) технический паспорт жилого помещения;
- 4) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

3.3.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- а) предоставление документов в нечитабельном виде;
- б) наличие серьезных повреждений документов, представленных заявителем, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание (имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления);

в) предоставление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.7. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации Вейделевского района, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по приему заявления и документов (далее – специалист, ответственный за прием документов).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1. раздела III Административного регламента;
- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке;
- проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.3.1.4. подраздела 3.3.1. раздела III настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения заключения об оценке соответствия многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении. Примерная форма такого заключения приведена в Приложении № 2 настоящего Административного регламента, а примерная форма расписки – в Приложении № 4.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению Услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 15 минут.

3.3.1.6. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте, по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в администрацию Вейделевского района.

При обращении по вопросу предоставления Услуги посредством почтовой связи заявитель вправе направить в администрацию Вейделевского района подлинники или копии документов, посредством электронной почты

сканированные образы файлов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

Днем обращения за Услугой считается дата получения документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

– проверяет полноту представленного заявителем комплекта документов, наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 3.3.1.4. подраздела 3.3.1. раздела III Административного регламента;

– при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению Услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов;

– оформляет расписку о приеме, которая направляется заявителю способом, указанным в заявлении (примерная форма расписки приведена в Приложении № 4).

При наличии оснований, указанных в пункте 3.3.1.4. подраздела 3.3.1. раздела III Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, готовит отказ в приеме документов, который направляется заявителю.

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.1.7. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием ЕПГУ специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Вейделевского района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1. раздела III Административного регламента в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.8. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Вейделевского района. Специалист направляет на ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3. подраздела 3.3.1. раздела III настоящего Административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, формирует в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ) и направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам СМЭВ межведомственный запрос.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ запрос направляется в бумажном варианте почтовым отправлением либо курьером.

3.3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в соответствующий орган. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в учреждение не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

### **3.3.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.3.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является получение специалистом посредством межведомственного ответа, информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении Услуги, сведений, необходимых для предоставления Услуги, а также принятие решения о необходимости предоставления заявителем заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

Заявителю направляется соответствующее уведомление, в котором предлагается представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу (заявлению), поданному посредством почтового отправления направляется заявителю в виде бумажного документа на обратный адрес, указанный в заявлении, а по заявлению, поступившему в электронном виде, соответственно, через ЕПГУ (при наличии технической возможности), либо на адрес электронной почты заявителя.

Уведомление о приостановлении предоставления Услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

### **3.3.4. Выезд комиссии для обследования помещений, принятия решения в виде заключения**

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему пакетом документов и передача зарегистрированного заявления и пакета документов в

комиссию.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

– направляет заявление и пакет документов председателю (заместителю председателя) межведомственной комиссии, который назначает дату заседания комиссии;

– извещает членов комиссии о дне заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены комиссии, указанные в постановлении администрации Вейделевского района о работе межведомственной комиссии (далее – постановление)<sup>4</sup>.

3.3.4.3. Секретарь комиссии организует созыв комиссии и в случае принятия решения комиссией о необходимости проведения обследования организует выезд межведомственной комиссии по адресу объекта оценки.

После обследования помещения секретарь комиссии составляет акт обследования многоквартирного дома по форме согласно Приложению № 3к Административному регламенту, который подписывается членами комиссии.

Участие в обследовании помещения иных представителей органов государственного надзора (контроля), экспертов осуществляется по решению комиссии.

Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

На заседании комиссии для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям может быть определен перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции Белгородской области о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), которые заявитель должен предоставить в комиссию самостоятельно.

Секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня после заседания комиссии уведомляет любым доступным способом заявителя о необходимости предоставить дополнительные документы, запрашиваемые комиссией.

В случае предоставления заявителем дополнительных документов проводится повторное заседание комиссии и принимается решение.

В случае непредставления заявителем в установленный срок запрашиваемых документов созывается комиссия и принимается решение по имеющимся документам.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие комиссией одного из следующих решений, которое оформляется в виде заключения в трех экземплярах по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту:

---

<sup>4</sup>Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях администрацией района/города/городского округа, работа комиссии утверждается соответствующим постановлением администрации муниципалитета.

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

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

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

3.3.4.5. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.2. и 3.3.1.3. подраздела 3.3.1. раздела II Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов, комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.3.4.6. Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 21 рабочего дня с даты регистрации, а заявление собственника жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) – в течение 14 рабочих дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.3.4.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II Административного регламента, соответствие многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.4.8. Срок подготовки и оформления заключения 5 рабочих дней.

### **3.3.5. Принятие администрацией Вейделевского района решения в виде распоряжения по итогам работы комиссии**

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заключения комиссии об оценке помещения и соответствии его требованиям Положения. Примерная форма такого заключения приведена в Приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией решения направляет 2 экземпляра заключения, подписанных членами комиссии в администрацию Вейделевского района для подготовки проекта распоряжения администрации Вейделевского района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.5.3. Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта распоряжения, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заключения, готовит проект вышеуказанного распоряжения.

Согласование и визирование проекта распоряжения проходят в соответствии с локальными актами администрации Вейделевского района и подписывается главой администрации Вейделевского района.

3.3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Вейделевского района с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо письменное уведомление об отказе в



предоставлении Услуги. Примерная форма решения об отказе приведена в Приложении № 5 настоящего Административного регламента.

3.3.5.5. Максимальный срок принятия распоряжения – 21 рабочий день, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, – в течение 7 рабочих дней со дня получения заключения.

### **3.3.6. Предоставление результата Услуги**

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное заключение комиссии, распоряжение администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги. Примерная форма решения об отказе приведена в Приложении № 5 настоящего Административного регламента.

3.3.6.2. Должностное лицо администрации Вейделевского района, ответственное за выполнение административной процедуры, после подписания заключения, издания распоряжения администрации Вейделевского района с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или подписания уведомления об отказе в предоставлении Услуги выдает заявителю по одному экземпляру на руки при наличии документа, удостоверяющего его личность, либо в 5-дневный срок направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр заключения комиссии остается в деле, сформированном комиссией. Примерная форма решения об отказе приведена в Приложении № 5 настоящего Административного регламента.

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

3.3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

3.3.6.5. Критериями принятия решения являются подписанное заключение комиссии, изданное распоряжение администрации Вейделевского района, либо наличие оснований, указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II Административного регламента.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в форме электронного документа.

3.3.6.6. В день выдачи (направления) заключения (уведомления об отказе) специалист, ответственный за выдачу (направление), регистрирует документ в журнале регистрации, формирует архивное дело и вносит данные в электронную базу.

**3.4. Вариант 2. Выдача администрацией Вейделевского района копии распоряжения физическому лицу о выявлении (либо отсутствии) 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 требованиями, установленными в Положении включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления Услуги;
- 4) Выезд комиссии для обследования помещений, принятие решения в виде заключения;
- 5) Принятие администрацией Вейделевского района решения в виде распоряжения по итогам работы комиссии;
- 6) Предоставление результата Услуги.

**3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН или нотариально заверенная копия такого документа;
- 3) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (необходимость представления определяется комиссией в случае, если такое заключение необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям).

3.4.1.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) сведения из ЕГРН о правах на жилое помещение;
- 2) договор социального найма;
- 3) технический паспорт жилого помещения;
- 4) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

3.4.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- а) предоставление документов в нечитабельном виде;
- б) наличие серьезных повреждений документов, представленных заявителем, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание

(имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления);

в) предоставление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.7. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.4.1.2. подраздела 3.4.1. раздела III Административного регламента;
- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке;
- проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.4.1.4. подраздела 3.4.1. раздела III настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения заключения об оценке соответствия многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении. Примерная форма такого заключения приведена в Приложении № 2 настоящего Административного регламента, а примерная форма расписки – в Приложении № 4.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению Услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 15 минут.

3.4.1.6. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте, по электронной почте.

При обращении по вопросу предоставления Услуги посредством почтовой связи заявитель вправе направить в администрацию Вейделевского района подлинники или копии документов, посредством электронной почты сканированные образы файлов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

Днем обращения за Услугой считается день получения документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет полноту представленного заявителем комплекта документов,

наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 3.4.1.4. подраздела 3.4.1. раздела III Административного регламента;

– при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению Услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов;

– оформляет расписку о приеме, которая направляется заявителю способом, указанным в заявлении (примерная форма расписки приведена в Приложении № 4.).

При наличии оснований, указанных в пункте 3.4.1.4. подраздела 3.4.1. раздела III Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, готовит отказ в приеме документов, который направляется заявителю.

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.1.7. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием ЕПГУ специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Вейделевского района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 3.4.1.2. подраздела 3.4.1. раздела III Административного регламента в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.8. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Вейделевского района.

Специалист направляет на ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.4.1.9. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.4.1.2. подраздела 3.4.1. раздела III настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 10 рабочих дней

со дня истечения 21 рабочего дня с даты регистрации заявления.

### **3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.4.1.3. подраздела 3.4.1. раздела III настоящего Административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, формирует в соответствии с требованиями статьи 7.2ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ и направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам СМЭВ межведомственный запрос.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ запрос направляется почтовым отправлением либо курьером.

3.4.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в соответствующий орган. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в учреждение не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

### **3.4.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.4.3.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является получение специалистом посредством межведомственного ответа, информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении Услуги, сведений, необходимых для предоставления Услуги, а также принятие решения о необходимости предоставления заявителем заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

Заявителю направляется соответствующее уведомление, в котором предлагается представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу (заявлению), поданному посредством почтового отправления направляется заявителю в виде бумажного документа на обратный адрес, указанный в заявлении, а по заявлению, поступившему в электронном виде, соответственно, через ЕПГУ (при наличии технической возможности), либо на адрес электронной почты заявителя.

Уведомление о приостановлении предоставления Услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

### **3.4.4. Выезд комиссии для обследования помещений, принятия решения в виде заключения**

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему пакетом документов и передача зарегистрированного заявления и пакета документов в комиссию.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

– направляет заявление и пакет документов председателю (заместителю председателя) межведомственной комиссии, который назначает дату заседания комиссии;

– извещает членов комиссии о дне заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены комиссии, указанные в постановлении администрации Вейделевского района<sup>4</sup>.

3.4.4.3. Секретарь комиссии организует созыв комиссии и в случае принятия решения комиссией о необходимости проведения обследования организует выезд межведомственной комиссии по адресу объекта оценки.

После обследования помещения секретарь комиссии составляет акт обследования помещения (многоквартирного дома) по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту, который подписывается членами комиссии.

Участие в обследовании помещения иных представителей органов государственного надзора (контроля), экспертов осуществляется по решению комиссии.

Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

На заседании комиссии для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям может быть определен перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции Белгородской области о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), которые заявитель должен предоставить в комиссию самостоятельно.

Секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня после заседания комиссии уведомляет любым доступным способом заявителя о необходимости предоставить дополнительные документы, запрашиваемые комиссией.

В случае предоставления заявителем дополнительных документов проводится повторное заседание комиссии и принимается решение.

В случае непредставления заявителем в установленный срок запрашиваемых документов созывается комиссия и принимается решение по имеющимся документам.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.4.4. Результатом административной процедуры является принятие комиссией одного из следующих решений, которое оформляется в виде заключения в трех экземплярах по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту:

– 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 соответствии с требованиями, установленными в Положении;

– об отсутствии оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке.

3.4.4.5. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 3.4.1.2. и 3.4.1.3. подраздела 3.4.1. раздела II Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов, комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.4.4.6. Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 21 рабочего дня с даты регистрации, а заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) – в течение 14 рабочих дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.4.4.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II Административного регламента, соответствие многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.4.4.8. Срок подготовки и оформления заключения 5 рабочих дней.

### **3.4.5. Принятие администрацией Вейделевского района решения в виде распоряжения по итогам работы комиссии**

3.4.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заключения комиссии об оценке помещения и соответствии его требованиям Положения. Примерная форма такого заключения приведена в Приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3.4.5.2. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией решения направляет 2 экземпляра заключения, подписанных членами комиссии в администрацию Вейделевского района для подготовки проекта распоряжения администрации Вейделевского района о признании необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) многоквартирного дома с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными в Положении;

3.4.5.3. Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта распоряжения, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заключения, готовит проект вышеуказанного распоряжения.

Согласование и визирование проекта распоряжения проходят в соответствии с локальными актами администрации Вейделевского района и подписывается главой администрации Вейделевского района.

3.4.5.4. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Вейделевского района о признании необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) многоквартирного дома с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого

помещения в соответствии с требованиями, установленными в Положении либо письменное уведомление о наличии оснований об отказе признании необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки многоквартирного дома.

3.4.5.5. Максимальный срок принятия распоряжения – 21 рабочий день, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, – в течение 7 рабочих дней со дня получения заключения.

### **3.4.6. Предоставление результата Услуги**

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное заключение комиссии, распоряжение администрации признании необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) многоквартирного дома с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными в Положении либо письменное уведомление о наличии оснований об отказе признании необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки многоквартирного дома. Примерная форма решения об отказе приведена в Приложении № 5 настоящего административного регламента.

3.4.6.2. Должностное лицо администрации Вейделевского района, ответственное за выполнение административной процедуры, после подписания заключения, издания распоряжения администрации Вейделевского района признании необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) многоквартирного дома с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными в Положении либо письменное уведомление о наличии оснований об отказе признании необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки многоквартирного дома выдает заявителю по одному экземпляру на руки при наличии документа, удостоверяющего его личность, либо в 5-дневный срок направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр заключения комиссии остается в деле, сформированном комиссией.

3.4.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

3.4.6.5. Критериями принятия решения являются подписанное заключение комиссии, изданное распоряжение администрации Вейделевского района, либо наличие оснований, указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II Административного регламента.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в форме электронного документа.

3.4.6.6. В день выдачи (направления) заключения (уведомления об отказе) специалист, ответственный за выдачу (направление), регистрирует документ в журнале регистрации, формирует архивное дело и вносит данные в электронную базу.

## **3.5. Вариант 3. Выдача администрацией Вейделевского района решения комиссии физическому лицу признании жилых помещений, непригодными**



**для проживания либо решения комиссии об отсутствии оснований  
для признания жилых помещений непригодными для  
проживания включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления Услуги;
- 4) Выезд комиссии для обследования помещений, принятие решения в виде заключения;
- 5) Предоставление результата Услуги.

**3.5.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов,  
необходимых для предоставления Услуги**

3.5.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН или нотариально заверенная копия такого документа;
- 3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;
- 4) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (необходимость представления определяется комиссией в случае, если такое заключение необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям);

3.5.1.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) сведения из ЕГРН о правах на жилое помещение;
- 2) договор социального найма;
- 3) технический паспорт жилого помещения;
- 4) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

3.5.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- а) предоставление документов в нечитабельном виде;
- б) наличие серьезных повреждений документов, представленных заявителем, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание (имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления);

в) предоставление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.7. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,

специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.5.1.2. подраздела 3.5.1. раздела III Административного регламента;
- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке;
- проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.5.1.4. подраздела 3.5.1. раздела III настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения заключения об оценке соответствия многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении. Примерная форма такого заключения приведена в Приложении № 2 настоящего Административного регламента, а примерная форма расписки – в Приложении № 4.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению Услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 15 минут.

3.5.1.6. При обращении по вопросу предоставления Услуги посредством почтовой связи заявитель вправе направить в администрацию Вейделевского района подлинники или копии документов, посредством электронной почты сканированные образы файлов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

Днем обращения за Услугой считается дата получения документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет полноту представленного заявителем комплекта документов, наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 3.5.1.4. подраздела 3.5.1. раздела III Административного регламента;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению Услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов;
- оформляет расписку о приеме, которая направляется заявителю способом, указанным в заявлении (примерная форма расписки приведена в Приложении № 4.).

При наличии оснований, указанных в пункте 3.5.1.4. подраздела 3.5.1. раздела III Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, готовит отказ в приеме документов, который направляется заявителю.

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.1.7. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием ЕПГУ специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Вейделевского района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 3.5.1.2. подраздела 3.5.1. раздела III Административного регламента в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.8. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Вейделевского района. Специалист направляет на ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

## **3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.5.1.3. подраздела 3.5.1. раздела III настоящего Административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, формирует в соответствии с требованиями статьи 7.2ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ и направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам СМЭВ межведомственный запрос.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ запрос направляется почтовым отправлением либо курьером.

3.5.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в соответствующий орган. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в учреждение не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

### **3.5.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.5.3.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является получение специалистом посредством межведомственного ответа, информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении Услуги, сведений, необходимых для предоставления Услуги, а также принятие решения о необходимости предоставления заявителем заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

Заявителю направляется соответствующее уведомление, в котором предлагается представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу (заявлению), поданному посредством почтового отправления направляется заявителю в виде бумажного документа на обратный адрес, указанный в заявлении, а по заявлению, поступившему в электронном виде, соответственно, через ЕПГУ (при наличии технической возможности), либо на адрес электронной почты заявителя.

Уведомление о приостановлении предоставления Услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

### **3.5.4. Выезд комиссии для обследования помещений, принятия решения в виде заключения**

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему пакетом документов и передача зарегистрированного заявления и пакета документов в комиссию.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

– направляет заявление и пакет документов председателю (заместителю председателя) межведомственной комиссии, который назначает дату заседания комиссии;

– извещает членов комиссии о дне заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены комиссии, указанные в постановлении администрации Вейделевского района<sup>4</sup>.

3.5.4.3. Секретарь комиссии организует созыв комиссии и в случае принятия

решения комиссией о необходимости проведения обследования организует выезд межведомственной комиссии по адресу объекта оценки.

После обследования помещения секретарь комиссии составляет акт обследования помещения по форме согласно Приложению № 3к Административному регламенту, который подписывается членами комиссии.

Участие в обследовании помещения иных представителей органов государственного надзора (контроля), экспертов осуществляется по решению комиссии.

Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

На заседании комиссии для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям может быть определен перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции Белгородской области о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), которые заявитель должен предоставить в комиссию самостоятельно.

Секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня после заседания комиссии уведомляет любым доступным способом заявителя о необходимости предоставить дополнительные документы, запрашиваемые комиссией.

В случае предоставления заявителем дополнительных документов проводится повторное заседание комиссии и принимается решение.

В случае непредставления заявителем в установленный срок запрашиваемых документов созывается комиссия и принимается решение по имеющимся документам.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.5.4.4. Результатом административной процедуры является принятие комиссией одного из следующих решений, которое оформляется в виде заключения в трех экземплярах по форме согласно Приложению № 6к Административному регламенту:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- об отсутствии оснований для признания помещения непригодным для проживания.

3.5.4.5. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 3.5.1.2. и 3.5.1.3. подраздела 3.5.1. раздела II Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов, комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.5.4.6. Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 21 рабочего дня с даты регистрации, а заявление собственника жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) – в течение 14 рабочих дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.5.4.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II

Административного регламента, соответствие многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5.4.8. Срок подготовки и оформления заключения 5 рабочих дней.

### **3.5.6. Предоставление результата Услуги**

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное заключение комиссии признания жилых помещений, непригодными для проживания либо решения комиссии об отсутствии оснований для признания жилых помещений непригодными для проживания.

3.5.6.2. 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;

– расположения помещений в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории;

– расположения помещений в зоне вероятных разрушений при техногенных авариях, иных обстоятельствах, в результате которых сложилась чрезвычайная ситуация, если при помощи инженерных и проектных решений невозможно предотвратить разрушение жилых помещений, решение, принятое комиссией, направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.5.6.3. В случае признания комиссией отдельных занимаемых инвалидами жилых помещений (комната, квартира) непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства РФ от 9 июля 2016 г. № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», комиссия оформляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр в соответствующий орган местного самоуправления, второй экземпляр заявителю, а третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией.

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

3.5.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения комиссии заявителю.

3.5.6.6. Критериями принятия решения являются подписанное заключение комиссии либо наличие оснований, указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II Административного регламента.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в форме электронного документа.

3.5.6.7. В день выдачи (направления) заключения (уведомления об отказе) специалист, ответственный за выдачу (направление), регистрирует документ в журнале регистрации, формирует архивное дело и вносит данные в электронную базу.

**3.6. Вариант 4. Выдача администрацией Вейделевского района копии распоряжения юридическому лицу с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо решения с указанием об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления Услуги;
- 4) Изучение заключения и документов, предоставленных в комиссию юридическим лицом и принятие решения в виде заключения;
- 5) Принятие администрацией Вейделевского района решения в виде распоряжения по итогам работы комиссии;
- 6) Предоставление результата Услуги.

**3.6.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Вейделевского района:

– заявления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя);

– заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства РФ от 21 августа 2019 г. № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов РФ жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов РФ жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов

бюджетной системы РФ, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3.6.1.2. В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), то после рассмотрения заключения, предоставленного данным органом, комиссия предлагает собственнику помещения представить 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. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении Услуги приводится в Приложении № 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

5) правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН или нотариально заверенная копия такого документа;

7) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

8) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (необходимость представления определяется комиссией в случае, если такое заключение необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям).

3.6.1.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из ЕГРН о правах на жилое помещение;

2) договор социального найма;

3) технический паспорт жилого помещения;

4) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

3.6.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

а) предоставление документов в нечитабельном виде;

б) наличие серьезных повреждений документов, представленных заявителем, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание (имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления);

в) предоставление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.7. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов:

– устанавливает личность заявителя;

– проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному



в пункте 3.6.1.2. подраздела 3.6.1. раздела III Административного регламента;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке;
- проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.6.1.4. подраздела 3.6.1. раздела III настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения заключения об оценке соответствия многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении. Примерная форма такого заключения приведена в Приложении № 2 настоящего Административного регламента, а примерная форма расписки – в Приложении № 4.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению Услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 15 минут.

3.6.1.6. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте, по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в администрацию Вейделевского района.

При обращении по вопросу предоставления Услуги посредством почтовой связи заявитель вправе направить в администрацию Вейделевского района подлинники или копии документов, посредством электронной почты сканированные образы файлов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

Днем обращения за Услугой считается дата получения документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет полноту представленного заявителем комплекта документов, наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 3.6.1.4. подраздела 3.6.1. раздела III Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению Услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов;

- оформляет расписку о приеме, которая направляется заявителю способом, указанным в заявлении (примерная форма расписки приведена в Приложении № 4).

При наличии оснований, указанных в пункте 3.6.1.4. подраздела 3.6.1. раздела III Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, готовит отказ в приеме документов, который направляется заявителю.

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.1.7. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием ЕПГУ специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Вейделевского района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 3.6.1.2. подраздела 3.6.1. раздела III Административного регламента в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.8. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Вейделевского района.

Специалист направляет на ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.6.1.9. В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных пунктом 3.6.1.2. подраздела 3.6.1. раздела III настоящего Административного регламента, не требуется.

## **3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.6.1.3. подраздела 3.6.1. раздела III настоящего Административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.6.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, формирует в соответствии с требованиями статьи 7.2ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ и направляет

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам СМЭВ межведомственный запрос.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ запрос направляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.6.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в соответствующий орган. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в учреждение не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

### **3.6.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.6.3.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является получение специалистом посредством межведомственного ответа, информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении Услуги, сведений, необходимых для предоставления Услуги, а также принятие решения о необходимости предоставления заявителем заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

Заявителю направляется соответствующее уведомление, в котором предлагается представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу (заявлению), поданному посредством почтового отправления направляется заявителю в виде бумажного документа на обратный адрес, указанный в заявлении, а по заявлению, поступившему в электронном виде, соответственно, через ЕПГУ (при наличии технической возможности), либо на адрес электронной почты заявителя.

Уведомление о приостановлении предоставления Услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

### **3.6.4. Изучение заключения и документов, предоставленных в комиссию юридическим лицом и принятие решения в виде заключения**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Вейделевского района заявления от юридического лица.

3.6.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

– направляет заявление и пакет документов председателю (заместителю председателя) межведомственной комиссии, который назначает дату заседания комиссии;

– извещает членов комиссии о дне заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет

2 рабочих дня.

3.6.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены комиссии, указанные в постановлении администрации Вейделевского района<sup>4</sup>.

3.6.4.4. Секретарь комиссии организует созыв комиссии на заседание, в ходе которого происходит изучение предоставленного заключения и документов.

3.6.4.5. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 14 рабочих дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, – не позднее чем за 10 рабочих дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием ЕПГУ направить в федеральный орган исполнительной власти РФ, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.4.6. Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием ЕПГУ информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

3.6.4.7. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные в течение 21 рабочего дня с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) – в течение 14 рабочих дней с даты регистрации и принимает одно из следующих решений (в виде заключения по форме согласно приложению № 6 Административного регламента):

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

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования оцениваемого помещения необходимые испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

### **3.6.5. Принятие администрацией Вейделевского районарешения в виде распоряжения по итогам работы комиссии**

3.6.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заключения комиссии об оценке помещения и соответствии его требованиям Положения. Примерная форма такого заключения приведена в Приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3.6.5.2. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией решения направляет 2 экземпляра заключения, подписанных членами комиссии в администрацию Вейделевского района для подготовки проекта распоряжения администрации Вейделевского района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.6.5.3. Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта распоряжения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заключения, готовит проект вышеуказанного распоряжения.

Согласование и визирование проекта распоряжения проходят в соответствии с локальными актами администрации Вейделевского района и подписывается главой администрации Вейделевского района.

3.6.5.4. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Вейделевского района с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.6.5.5. Максимальный срок принятия распоряжения – 21 рабочий день, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации – в течение 7 рабочих дней со дня получения заключения.

### **3.6.6. Предоставление результата Услуги**

3.6.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное заключение комиссии, распоряжение администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.6.6.2. Должностное лицо администрации Вейделевского района, ответственное за выполнение административной процедуры, после подписания заключения, издания распоряжения администрации Вейделевского района с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или подписания уведомления об отказе в предоставлении Услуги выдает заявителю по одному экземпляру на руки при наличии документа, удостоверяющего его личность, либо в 5-дневный срок направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр заключения комиссии остается в деле, сформированном комиссией.

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

3.6.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

3.6.6.5. Критериями принятия решения являются подписанное заключение комиссии, изданное распоряжение администрации Вейделевского района, либо наличие оснований, указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II Административного регламента.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в форме электронного документа.

3.6.6.6. В день выдачи (направления) заключения (уведомления об отказе) специалист, ответственный за выдачу (направление), регистрирует документ в журнале регистрации, формирует архивное дело и вносит данные в электронную базу.

**3.7. Вариант 5. Выдача администрацией Вейделевского района копии распоряжения юридическому лицу о выявлении (либо отсутствии) 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 требованиями, установленными в Положении включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления Услуги;
- 4) Изучение заключения и документов, предоставленных в комиссию юридическим лицом и принятие решения в виде заключения;
- 5) Принятие администрацией Вейделевского района решения в виде распоряжения по итогам работы комиссии;
- 6) Предоставление результата Услуги.

**3.7.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Вейделевского района:

– заявления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя);

– заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства РФ от 21.08.2019 г. № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях

субъектов РФ жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов РФ жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы РФ, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3.7.1.2. В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), то после рассмотрения заключения, предоставленного данным органом, комиссия предлагает собственнику помещения представить 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. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении Услуги приводится в Приложении № 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

5) правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН или нотариально заверенная копия такого документа;

7) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

8) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (необходимость представления определяется комиссией в случае, если такое заключение необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям).

3.7.1.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из ЕГРН о правах на жилое помещение;

2) договор социального найма;

3) технический паспорт жилого помещения;

4) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

3.7.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

а) предоставление документов в нечитабельном виде;

б) наличие серьезных повреждений документов, представленных заявителем, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание (имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления);

в) предоставление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.7. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

3.7.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.7.1.2. подраздела 3.7.1. раздела III Административного регламента;
- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке;
- проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.7.1.4. подраздела 3.7.1. раздела III настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения заключения об оценке соответствия многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении. Примерная форма такого заключения приведена в Приложении № 2 настоящего Административного регламента, а примерная форма расписки – в Приложении № 4.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению Услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 15 минут.

3.7.1.6. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте, по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в администрацию Вейделевского района.

При обращении по вопросу предоставления Услуги посредством почтовой связи заявитель вправе направить в администрацию Вейделевского района подлинники или копии документов, посредством электронной почты сканированные образы файлов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

Днем обращения за Услугой считается дата получения документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет полноту представленного заявителем комплекта документов,



наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 3.7.1.4. подраздела 3.7.1. раздела III Административного регламента;

– при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению Услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов;

– оформляет расписку о приеме, которая направляется заявителю способом, указанным в заявлении (примерная форма расписки приведена в Приложении № 4.).

При наличии оснований, указанных в пункте 3.7.1.4. подраздела 3.7.1. раздела III Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, готовит отказ в приеме документов, который направляется заявителю.

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7.1.7. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием ЕПГУ специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Вейделевского района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 3.7.1.2. подраздела 3.7.1. раздела III Административного регламента в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.8. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Вейделевского района.

Специалист направляет на ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.7.1.9. В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных пунктом 3.7.1.2. подраздела 3.7.1. раздела III настоящего Административного регламента, не требуется.

## **3.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.7.1.3 подраздела 3.7.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, формирует в соответствии с требованиями статьи 7.2ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ и направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам СМЭВ межведомственный запрос.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ запрос направляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.7.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в соответствующий орган. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в учреждение не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

### **3.7.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.7.3.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является получение специалистом посредством межведомственного ответа, информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении Услуги, сведений, необходимых для предоставления Услуги, а также принятие решения о необходимости предоставления заявителем заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

Заявителю направляется соответствующее уведомление, в котором предлагается представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу (заявлению), поданному посредством почтового отправления направляется заявителю в виде бумажного документа на обратный адрес, указанный в заявлении, а по заявлению, поступившему в электронном виде, соответственно, через ЕПГУ (при наличии технической возможности), либо на адрес электронной почты заявителя.

Уведомление о приостановлении предоставления Услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

### **3.7.4. Изучение заключения и документов, предоставленных в комиссию юридическим лицом и принятие решения в виде заключения**

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Вейделевского района заявления от юридического лица.

3.7.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

– направляет заявление и пакет документов председателю (заместителю председателя) межведомственной комиссии, который назначает дату заседания комиссии;

– извещает членов комиссии о дне заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.7.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены комиссии, указанные в соответствующем постановлении администрации Вейделевского района о работе комиссии.

3.7.4.4. Секретарь комиссии организует созыв комиссии на заседание, в ходе которого происходит изучение предоставленного заключения и документов.

3.7.4.5. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 14 рабочих дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, – не позднее чем за 10 рабочих дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием ЕПГУ направить в федеральный орган исполнительной власти РФ, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7.4.6. Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием ЕПГУ информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

3.7.4.7. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные в течение 21 рабочего дня с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) – в течение 14 рабочих дней с даты регистрации и принимает одно из следующих решений (в виде заключения по форме согласно Приложению № 6 Административного регламента):

– 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

требованиями, установленными в Положении;

– об отсутствии оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования оцениваемого помещения необходимые испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

### **3.7.5. Принятие администрацией Вейделевского района решения в виде распоряжения по итогам работы комиссии**

3.7.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заключения комиссии об оценке помещения и соответствии его требованиям Положения. Примерная форма такого заключения приведена в Приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3.7.5.2. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией решения направляет 2 экземпляра заключения, подписанных членами комиссии в администрацию Вейделевского района для подготовки проекта распоряжения администрации Вейделевского района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.7.5.3. Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта распоряжения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заключения, готовит проект вышеуказанного распоряжения.

Согласование и визирование проекта распоряжения проходят в соответствии с локальными актами администрации Вейделевского района и подписывается главой администрации Вейделевского района.

3.7.5.4. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Вейделевского района с указанием о дальнейшем использовании помещения в случае выявления 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 требованиями, установленными в Положении либо письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.5.5. Максимальный срок принятия распоряжения – 21 рабочий день, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, – в течение 7 рабочих дней со дня получения заключения.

### **3.7.6. Предоставление результата Услуги**

3.7.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное заключение комиссии, распоряжение администрации 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 требованиями,

установленными в Положении либо письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.6.2. Должностное лицо администрации Вейделевского района, ответственное за выполнение административной процедуры, после подписания заключения, издания распоряжения администрации Вейделевского района 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 требованиями, установленными в Положении либо подписания уведомления об отказе в предоставлении Услуги выдает заявителю по одному экземпляру на руки при наличии документа, удостоверяющего его личность, либо в 5-дневный срок направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр заключения комиссии остается в деле, сформированном комиссией.

3.7.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

3.7.6.5. Критериями принятия решения являются подписанное заключение комиссии, изданное распоряжение администрации Вейделевского района, либо наличие оснований, указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II Административного регламента.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в форме электронного документа.

3.7.6.6. В день выдачи (направления) заключения (уведомления об отказе) специалист, ответственный за выдачу (направление), регистрирует документ в журнале регистрации, формирует архивное дело и вносит данные в электронную базу.

**3.8. Вариант 6. Выдача администрацией Вейделевского района решения комиссии юридическому лицу о признании жилых помещений, непригодными для проживания либо решения комиссии об отсутствии оснований для признания жилых помещений, непригодными для проживания включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления Услуги;
- 4) Изучение заключения и документов, предоставленных в комиссию юридическим лицом и принятие решения в виде заключения;
- 5) Предоставление результата Услуги.

**3.8.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Вейделевского района:

– заявления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя);

– заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства РФ от 21.08.2019 г. № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов РФ жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов РФ жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы РФ, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3.8.1.2. В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), то после рассмотрения заключения, предоставленного данным органом, комиссия предлагает собственнику помещения представить 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. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении Услуги приводится в Приложении № 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

5) правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН или нотариально заверенная копия такого документа;

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

8) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (необходимость представления определяется комиссией в случае, если такое заключение необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям).

3.8.1.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из ЕГРН о правах на жилое помещение;

2) договор социального найма;

3) технический паспорт жилого помещения;

4) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

3.8.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- а) предоставление документов в нечитабельном виде;
- б) наличие серьезных повреждений документов, представленных заявителем, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание (имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления);
- в) предоставление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.7. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

3.8.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 3.8.1.2. подраздела 3.8.1. раздела III Административного регламента;
- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке;
- проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.8.1.4. подраздела 3.8.1. раздела III настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения заключения об оценке соответствия многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении. Примерная форма такого заключения приведена в Приложении № 2 настоящего Административного регламента, а примерная форма расписки – в Приложении № 4.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению Услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 15 минут.

3.8.1.6. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте, по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в администрацию Вейделевского района.

При обращении по вопросу предоставления Услуги посредством почтовой

связи заявитель вправе направить в администрацию Вейделевского района подлинники или копии документов, посредством электронной почты сканированные образы файлов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

Днем обращения за Услугой считается дата получения документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

– проверяет полноту представленного заявителем комплекта документов, наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 3.7.1.4. подраздела 3.7.1. раздела III Административного регламента;

– при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению Услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов;

– оформляет расписку о приеме, которая направляется заявителю способом, указанным в заявлении (примерная форма расписки приведена в Приложении № 4).

При наличии оснований, указанных в пункте 3.8.1.4. подраздела 3.8.1. раздела III Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, готовит отказ в приеме документов, который направляется заявителю.

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8.1.7. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием ЕПГУ специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Вейделевского района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 3.8.1.2. подраздела 3.8.1. раздела III Административного регламента срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.1.8. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Вейделевского района.

Специалист направляет на ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.



3.8.1.9. В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных пунктом 3.8.1.2. подраздела 3.8.1. раздела III настоящего Административного регламента, не требуется.

### **3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.8.1.3 подраздела 3.8.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.8.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, формирует в соответствии с требованиями статьи 7.2ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ и направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам СМЭВ межведомственный запрос.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ запрос направляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.8.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в соответствующий орган. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в учреждение не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

### **3.8.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.8.3.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является получение специалистом посредством межведомственного ответа, информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении Услуги, сведений, необходимых для предоставления Услуги, а также принятие решения о необходимости предоставления заявителем заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

Заявителю направляется соответствующее уведомление, в котором предлагается представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу (заявлению), поданному посредством почтового отправления направляется заявителю в виде бумажного документа на обратный адрес, указанный в заявлении, а по заявлению, поступившему в электронном виде, соответственно, через ЕПГУ (при наличии технической возможности), либо на адрес электронной почты заявителя.

Уведомление о приостановлении предоставления Услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

### **3.8.4. Изучение заключения и документов, предоставленных в комиссию юридическим лицом и принятие решения в виде заключения**

3.8.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему пакетом документов и передача зарегистрированного заявления и пакета документов в комиссию.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

– направляет заявление и пакет документов председателю (заместителю председателя) межведомственной комиссии, который назначает дату заседания комиссии;

– извещает членов комиссии о дне заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены комиссии, указанные в постановлении администрации Вейделевского района<sup>4</sup>.

3.8.4.3. Секретарь комиссии организует созыв комиссии на заседание, в ходе которого происходит изучение предоставленного заключения и документов.

3.8.4.4. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 14 рабочих дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, – не позднее чем за 10 рабочих дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием ЕПГУ направить в федеральный орган исполнительной власти РФ, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8.4.5. Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием ЕПГУ информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

3.8.4.6. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные в течение 21 рабочего дня с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) – в течение 14

рабочих дней с даты регистрации и принимает одно из следующих решений (в виде заключения, примерная форма которого приведена в Приложении № 6 Административного регламента):

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания помещения непригодным для проживания.

3.8.4.7. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 3.8.1.2. и 3.8.1.3. подраздела 3.8.1. раздела II Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов, комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 21 рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.8.4.8. Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 21 рабочего дня с даты регистрации, а заявление собственника жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) – в течение 14 рабочих дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.8.4.9. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II Административного регламента, соответствие многоквартирного дома требованиям, установленным в Положении. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в форме электронного документа.

3.8.4.10. Срок подготовки и оформления заключения 5 рабочих дней.

### **3.8.5. Предоставление результата Услуги**

3.8.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное заключение комиссии о признании жилых помещений, непригодными для проживания либо решения комиссии об отсутствии оснований для признания жилых помещений непригодными для проживания.

3.8.5.2. 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;

- расположения помещений в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории;

- расположения помещений в зоне вероятных разрушений при техногенных авариях, иных обстоятельствах, в результате которых сложилась чрезвычайная ситуация, если при помощи инженерных и проектных решений невозможно предотвратить разрушение жилых помещений, решение, принятое комиссией, направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.8.5.3. В случае признания комиссией отдельных занимаемых инвалидами

жилых помещений (комната, квартира) непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства РФ от 9.07.2016 г. № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», комиссия оформляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр в соответствующий орган местного самоуправления, второй экземпляр заявителю, а третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией.

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

3.8.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.8.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения комиссии заявителю.

3.8.5.6. Критериями принятия решения являются подписанное заключение комиссии либо наличие оснований, указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II Административного регламента.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в форме электронного документа.

3.8.5.7. В день выдачи (направления) заключения (уведомления об отказе) специалист, ответственный за выдачу (направление), регистрирует документ в журнале регистрации, формирует архивное дело и вносит данные в электронную базу.

### **3.9. Вариант 7. Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:**

1) Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

2) Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) Предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

#### **3.9.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.9.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию Вейделевского района с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок на предмет наличия технических ошибок в выданных документах в результате предоставления Услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.9.1.2. К указанному заявлению заявитель (представитель заявителя) прилагает следующие документы:

- документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае обращения за получением Услуги представителем заявителя;
- документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, требующие исправления.

3.9.1.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- отсутствие документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя – в случае обращения за получением Услуги представителем заявителя;
- информация, содержащаяся в документе, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, требующие исправления, затруднительна для чтения.

3.9.1.4. Специалист, ответственный за предоставление Услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность;
- устанавливаются полномочия представителя заявителя путём проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- проверяет заявление об исправлении технических ошибок на соответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.7. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.
- осуществляет проверку документа, требующего исправления на наличие технических ошибок.

3.9.1.5. Специалист вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.9.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня с даты регистрации в журнале регистрации заявлений предоставления Услуги заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в результате предоставления Услуги.

### **3.9.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.9.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.9.2.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах являются:

- 1) отсутствие наличия технических ошибок и документа, подтверждающего наличие технических ошибок;

2) несоответствие заявления требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.7. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление об исправлении допущенных ошибок.

3.9.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, специалист:

1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений предоставления Услуги;

2) при наличии допущенных технических ошибок осуществляет исправление указанных ошибок и (или) опечаток в предоставленных документах;

3) обеспечивает подписание исправленных документов уполномоченными должностными лицами;

4) вносит исправления в реестровую запись.

3.9.2.4. Критерий принятия решения: наличие допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.9.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных в документах технических ошибок и (или) опечаток в результате предоставления Услуги.

### **3.9.3. Предоставление (направление) заявителю результата Услуги**

3.9.3.1. Результат оказания Услуги предоставляется (направляется) заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении.

3.9.3.2. Результатом административной процедуры является исправление (отказ в исправлении) допущенных технических ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.9.3.3. Направление результата оказания Услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.9.3.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, специалист готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у уполномоченного должностного лица и выдает или, в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

## **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Вейделевского района Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Вейделевского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению Услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Вейделевского района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации Вейделевского района.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Вейделевского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию Вейделевского района обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Вейделевского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством РФ порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, принятых (осуществляемых) должностными лицами Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 Белгородской области, Вейделевского района;
- 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 действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о



местонахождении 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) Администрации, должностного лица Администрации;

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

5.8. В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается

гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Администрации и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

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

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.25. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном Регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

---

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления Услуги**  
**«Признание помещения жилым помещением,**  
**жилого помещения непригодным для проживания**  
**и многоквартирного дома аварийным**  
**и подлежащим сносу или реконструкции»**  
Председателю (заместителю председателя)  
межведомственной комиссии  
по рассмотрению вопроса о признании  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения непригодным для проживания  
и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу

Собственника/нанимателя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу признать помещение жилым помещением или жилое помещение непригодным для проживания и (или) многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть), расположенное(ный) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в соответствии с постановлением  
Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении

Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Вейделевского района на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

#### Способ получения результата

По почте \_\_\_\_\_  
(адрес направления)

По электронной почте \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Лично в учреждении

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления 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, многоквартирного дома**  
**аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым**  
**домом и жилого дома садовым домом**

№ \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименование 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 Услуги**

**«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания  
и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»**

АКТ  
обследования помещения (многоквартирного дома)

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

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

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

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

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению

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

и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома)

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

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

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



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

\_\_\_\_\_

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)



**Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания  
и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»**

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных для рассмотрения  
вопроса о пригодности (непригодности) помещения  
для проживания и признании многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции.**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

представил, а специалист администрации \_\_\_\_\_

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ документы  
(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров  
(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления Услуги**  
**«Признание помещения жилым помещением,**  
**жилого помещения непригодным для проживания**  
**и многоквартирного дома аварийным**  
**и подлежащим сносу или реконструкции»**

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в рассмотрении вопроса о признании**  
**помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для**  
**проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим**  
**сносу или реконструкции**

Администрация Вейделевского района, изучив представленные документы для рассмотрения вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в отношении объекта, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, пом. \_\_\_\_\_, приняла решение отказать в рассмотрении данного вопроса межведомственной комиссией.

Причина отказа:

- 1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)(подпись)      (расшифровка подписи)



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

---

---

---

---

---

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

приняла заключение о \_\_\_\_\_

---

---

---

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

Приложение к заключению:

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

---

---

---

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
секретарь жилищной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления Услуги**  
**«Признание помещения жилым помещением,**

**жилого помещения непригодным для проживания  
и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции»**

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых  
записях**

Прошу внести изменения в

от \_\_\_\_\_ в части \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я даю свое согласие администрации Вейделевского района на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моём обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения документа (нужное отметить):

- в администрации Вейделевского района;
- посредством почтового отправления на почтовый адрес \_\_\_\_\_;
- через ЕПГУ;
- посредством направления на электронную почту \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
число месяц год

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

**Приложение № 8**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления Услуги**  
**«Признание помещения жилым помещением,**  
**жилого помещения непригодным для проживания**  
**и многоквартирного дома аварийным**  
**и подлежащим сносу или реконструкции»**

**Перечень признаков, определяющих вариант**  
**предоставления Услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
<b>Выдача администрацией Вейделевского района копии распоряжения физическому лицу с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо решения с указанием об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</b>		
1.	Категория заявителя	- физическое лицо; - представитель физического лица.
<b>Выдача администрацией Вейделевского района копии распоряжения физическому лицу о выявлении (либо отсутствии) 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 требованиями, установленными в Положении</b>		
2.	Категория заявителя	- физическое лицо; - представитель физического лица.
<b>Выдача администрацией Вейделевского района решения комиссии физическому лицу о признании жилых помещений, непригодными для проживания либо решения комиссии об отсутствии оснований в признании жилых помещений, непригодными для проживания</b>		
3.	Категория заявителя	- физическое лицо; - представитель физического лица.
<b>Выдача администрацией Вейделевского района копии распоряжения юридическому лицу с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо решения с указанием об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</b>		
4.	Категория заявителя	- юридическое лицо; - представитель юридического лица.



<b>Выдача администрацией Вейделевского района копии распоряжения юридическому лицу о выявлении (либо отсутствии) 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 требованиями, установленными в Положении</b>		
5.	Категория заявителя	- юридическое лицо; - представитель юридического лица.
<b>Выдача администрацией Вейделевского района решения комиссии юридическому лицу о признании жилых помещений, непригодными для проживания либо решения комиссии об отсутствии оснований для признания жилых помещений, непригодными для проживания</b>		
6.	Категория заявителя	- юридическое лицо; - представитель юридического лица.
<b>Исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях</b>		
7.	Категория заявителя	- физическое лицо; - представитель физического лица; - юридическое лицо; - представитель юридического лица

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**проекта нормативного правового акта**  
**администрации Вейделевского района**

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

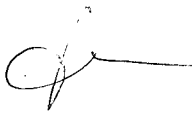


Документу присвоен № 108 от 13 04 2023 г.

Имя электронного файла \_\_\_\_\_

Постановление подготовлено:

Л. Ясенева «13» апреля 2023 года

Постановление согласовано:

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	Лемзякова Ю.А.- начальник управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района	13.04.2023		13.04.2023	
2.	Пушкарская С.А. –начальник отдела ЖКХ и связи администрации Вейделевского района	13.04.2023		13.04.2023	
4.	Ханина О.Н.– заместитель руководителя аппарата главы администрации района - начальник юридического отдела администрации Вейделевского района	13.04.2023		13.04.2023	

**Лист согласования оформил:**

Главный специалист МКУ «Центр обслуживания»



Л. Ясенева

«13» апреля 2023 года

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**  
**проекта нормативного правового акта**  
**администрации Вейделевского района**

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

Документу присвоен № 108 от 13.04 2023 г.

№ п/п	Наименование организации	Количество экземпляров
1.	Управление строительства, ЖКХ администрации района	1

**Лист согласования оформил:**  
Главный специалист МКУ «Центр обслуживания»



Л. Ясенева

«13» апреля 2023 года