

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрацией  
МО «Сольвычегодское»  
от 5 апреля 2012 года № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными  
(непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции»

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Оценку жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляет постоянно-действующая межведомственная комиссия для рассмотрения вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденная распоряжением Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» от 16 января 2012 года № 8 р.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- статья 293 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: акт обследования и заключение межведомственной комиссии о:

- признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, в том числе при наличии признаков разрушения жилого помещения;
- признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции или капитальному ремонту.

#### 1.4. Описание заявителей.

Физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Сольвычегодское», либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

#### 1.5. Исполнитель муниципальной услуги.

1.5.1. Исполнителем муниципальной услуги является постоянно-действующая межведомственная комиссия для рассмотрения вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу администрации муниципального образования «Сольвычегодское».

### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

#### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Сольвычегодское», а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

2.1.2. Местонахождение администрации муниципального образования «Сольвычегодское» : 165330, Архангельская область, Котласский район, г.Сольвычегодск, ул.Советская, д.8

Телефон/факс: 8 (81837) 7-91-30

Адрес электронной почты E-mail:// [Sol-adm@mail.ru](mailto:Sol-adm@mail.ru)/.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Сольвычегодское» в сети Интернет: [http:// adminsol.dax.ru /](http://adminsol.dax.ru/).

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты администрации муниципального образования, графике (режиме) работы, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Сольвычегодское» - [http:// adminsol.dax.ru /](http://adminsol.dax.ru/).

2.1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом (по имущественным вопросам) администрации МО «Сольвычегодское» во вторник и четверг с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, тел 7-95-84. при личном обращении, по телефону, письменно.

2.1.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом (по имущественным вопросам) администрации МО «Сольвычегодское» по тел. 7-95-84.

2.1.5. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

2.1.5.1. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов.

2.1.5.2. Источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.1.5.3. Времени приема заявлений и выдачи документов секретарем межведомственной комиссии.

2.1.5.4. Сроков предоставления муниципальной услуги.

2.1.5.5. Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

2.1.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда межведомственная комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен до 45 дней.

## 2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Для проведения оценки жилого помещения заявитель предоставляет секретарю межведомственной комиссии следующие документы:

- Наниматель: заявление согласно приложению № 1, договор социального найма, технический паспорт дома;

- Собственник: заявление согласно приложению № 1, правоустанавливающие документы на жилое помещение, технический паспорт дома, техническое заключение специализированной организации.

2.3.2. По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.3.3. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента документы.

2.3.3. Для признания многоквартирного дома аварийным постоянно-действующая межведомственная комиссия готовит заключение на основании акта обследования жилого помещения, технического заключения специализированной организации, проводившей обследование этого дома.

2.3.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

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

б) обследование жилых помещений, оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, при необходимости дополнительное обследование;

в) принятие решения межведомственной комиссией и оформление заключения;

г) направление заявителю акта обследования и заключение.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Муниципальный служащий при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документов, удостоверяющих личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение).

3.2.3. Муниципальный служащий проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, муниципальный служащий уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При наличии заявления и полного пакета документов муниципальный служащий регистрирует заявление.

Одновременно муниципальный служащий сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;
- телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

3.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в администрацию муниципального образования «Сольвычегодское» заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3.2. Постоянно-действующая межведомственная комиссия осуществляет проверку представленных документов:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента;

б) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда заявителем выступают органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, является:

а) непредставление определенных пунктом 2.3.1 документов;

б) в случае если ранее заявителю давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им обращениями по одному и тому же вопросу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, не прилагаются новые документы.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования «Сольвычегодское» подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.5. В случае принятия постоянно-действующей межведомственной комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения постоянно-действующая межведомственная комиссия письменно уведомляет о принятом решении заявителей и предлагает представить необходимые документы.

3.3.6. После предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, постоянно-действующая межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки.

3.3.7. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, и в комиссию было представлено заключение этого органа, после рассмотрения заключения постоянно-действующая межведомственная комиссия направляет собственнику (или собственникам) помещения письмо с предложением представить документы, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 4 дня.

3.3.8. После предоставления собственником (собственниками) документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, постоянно-действующая межведомственная комиссия продолжает процедуру оценки.

3.3.9. В случае принятия постоянно-действующей межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения, назначает дату проведения обследования и уведомляет заявителя по телефону или письменно почтой.

3.3.10. По результатам обследования постоянно-действующая межведомственная комиссия составляет акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в трех экземплярах.

3.3.11. После подписания акта обследования помещения постоянно-действующая межведомственная комиссия назначает дату заседания.

3.3.12. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения постоянно-действующая межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции;
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции или капитальному ремонту.

3.3.13. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым

решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.14. По окончании работы комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению N 3.

3.3.15. Постоянно-действующая межведомственная комиссия направляет заявителю акт обследования и заключение.

#### 4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. До судебного разбирательства заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), письменно на имя Главы муниципального образования «Сольвычегодское».

4.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

4.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

4.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

4.5. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в Котласском районном суде или Арбитражном суде Архангельской области.

Сроки обращения в суд с жалобой: в течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

#### 5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае непредставления определенных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента документов.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по признанию жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
непригодными для проживания

В межведомственную комиссию по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

От \_\_\_\_\_

(указать статус заявителя - собственник

\_\_\_\_\_ помещения, наниматель) (фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ гражданина) (паспортные данные) (адрес проживания

\_\_\_\_\_ и регистрации) (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ требованиям, установленным в "Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу", утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47.

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
6. Дополнительные документы

(дата)

(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по признанию жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
непригодными для проживания

**АКТ**  
обследования помещения

№ \_\_\_\_\_ (дата)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_ (адрес, принадлежность помещения,

\_\_\_\_\_ кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)



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

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

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

---

---

---

---

---

---

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

---

---

---

---

---

---

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по признанию жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
непригодными для проживания

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)  
для постоянного проживания

№ \_\_\_\_\_ (дата)

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

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

\_\_\_\_\_ исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе председателя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

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

\_\_\_\_\_ и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_ (приводится перечень документов)

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

\_\_\_\_\_ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

\_\_\_\_\_ что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

---

---

приняла заключение о \_\_\_\_\_  
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией  
заключения

---

об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению,  
и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

---

Приложение к заключению:

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

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)