

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» февраля 2021 года № 153

г. Лянтор

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 02.03.2020 № 190 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания  
   и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского поселения Лянтор:

- от 31.08.2015 № 693 «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»;

- от 17.11.2016 № 1038 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 31.08.2015 № 693»;

- от 04.12.2017 № 1342 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 31.08.2015 № 693»;

- от 17.01.2018 № 50 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 31.08.2015 № 693»;

- от 25.06.2018 № 627 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 31.08.2015 № 693»;

- от 27.08.2018 № 847 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 31.08.2015 № 693»;

- от 18.12.2018 № 1326 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 31.08.2015 № 693».

1. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – начальника управления городского хозяйства Баранника А.С.

Временно исполняющий

обязанности Главы города С.П. Жестовский

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «20» февраля 2021 года № 153

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

1. Общие положения
   1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского поселения Лянтор (далее – Администрация города), предоставляющего муниципальную услугу по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия Администрации города с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирные дома, находящиеся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, находящегося на территории городского поселения Лянтор, в целях признания их пригодными (непригодными) для проживания граждан, 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.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками помещений, правообладателями или нанимателями жилых помещений, расположенных на территории городского поселения Лянтор.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности  
(далее – представители заявителей).

* 1. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
     1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  
(далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Администрации города [www.АdmLyantor.ru](http://www.АdmLyantor.ru);

на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) (mfc.admhmao.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал);

на информационном стенде Администрации города, многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг, расположенного на территории   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в форме информационных (текстовых) материалов.

* + 1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информирование осуществляют специалисты управления городского хозяйства (далее-специалисты Управления) Администрации города.

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения в Администрации города.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 5рабочих дней с момента регистрации обращения в Администрации города.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя  
за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги  
не должно превышать 15 минут.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях о муниципальной услуге, содержащихся на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Администрации города, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем  
каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации города (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города, Едином и региональном порталах.

1.3.6. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ заявитель может получить на:

официальном сайте Управления Федеральной службы по надзору  
в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:  
<https://www.rospotrebnadzor.ru>;

официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: https://rosreestr.ru;

официальном сайте Главного управления МЧС России  
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:  
<https://www.86.mchs.gov.ru>;

официальном сайте Службы жилищного и строительного  
надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:  
<https://www>.jsn.admhmao.ru;

официальном сайте Департамента социального развития населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: [https: //www](https://www).depsr.admhmao.ru;

официальном сайте АО Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ:  
[www.rosinv.ru](http://www.rosinv.ru);

портале МФЦ:http://mfc.admhmao.ru.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города, портале МФЦ в сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Администрации города и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Администрации города, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги  
и образцы их заполнения.

1.3.8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченные должностные лица в срок,  
не превышающий 5рабочих дней со дня вступления  
в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте Администрации города, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги:

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

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Лянтор.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты Управления.

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 (далее – Комиссия) в порядке, предусмотренном 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 Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее соответственно – Положение, установленные требования).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города осуществляет межведомственное информационное   
взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы по надзору  
в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (его территориальными органами);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному  
округу – Югре (его территориальными органами);

филиалом АО Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ;

Главным управлением МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (его территориальными органами);

Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округу – Югры;

Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округу – Югры.

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.11.2012 № 256.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* + 1. выдача (направление) заявителю одного из следующих решений (в виде постановления) Администрации города и решения Комиссии  
       (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

* + 1. выдача решения Комиссии о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;
    2. выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 65 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней   
со дня принятия Администрацией города соответствующего решения.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином и региональном порталах, а также на официальном сайте Администрации города.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. заявление о признании помещения жилым помещением  
   или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение к настоящему Административному регламенту);
2. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
3. проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением);
4. заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее – специализированная организация), проводившей обследование многоквартирного дома, – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
5. заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, – в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](consultantplus://offline/ref=CF2075795604EAE03CAD8E3452D3E27B965550D75490A133B4F61EAF06D38AB09CB15Ep6F3H) Положения, предоставление такого заключения является необходимым  
   для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
6. заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;
7. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ или лично в Администрацию города). Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя (доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации).
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным органам или органам местного самоуправления организаций:
8. сведения из Единого государственного реестра  
   недвижимости (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  
   по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре);
9. технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план (филиал АО Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ);
10. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](consultantplus://offline/ref=CF2075795604EAE03CAD8E3452D3E27B965550D75490A133B4F61EAF06D38AB09CB15Ep6F3H) Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре,Главное управление МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре);
11. заключение 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 Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» (для признания непригодными для проживания жилых помещений инвалидов (комната, квартира) (Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).
    1. Документы и сведения, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем  
       по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые  
он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги Администрации города или работника МФЦ;

на официальном сайте Администрации города;

на Едином и региональном порталах.

* 1. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию города либо МФЦ;

посредством почтового отправления в Администрацию города.

* 1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=258896770F043CE29254C84E88D7D387F116250E50934D9A2AAAE52002843EBCEE118035E71A9BF531A611610F37EBACFFD05024EC45910BkDSDF) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=258896770F043CE29254C84E88D7D387F116250E50934D9A2AAAE52002843EBCEE118030E411CFA575F848304A7CE6AEE0CC5024kFS3F) статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3D136D90CCBE919392E7ECE137B3F3AB8A1368688C14A7BE1649C6D047E5598AC071EFA02F29464DEC8BC020FBAC1850A70AEE8390e4xCN) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональных порталах, официальном сайте Администрации города.

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

2.15.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

2.15.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия заявление и соответствующие документы возвращаются заявителю.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте Администрации города.

2.16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка заключения специализированной организации. Данная услуга предоставляется юридическим лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций, проводившей обследование многоквартирного дома. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленное в установленном порядке заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением, услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка проекта реконструкции нежилого помещения. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект реконструкции нежилого помещения.

Для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения. Данная услуга предоставляется юридическим лицом, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
     муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в п.2.16 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации , предоставляющей эту услугу.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении в Администрацию города, подлежит регистрации непосредственно в момент обращения.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города, но не позднее слелующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению  
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации  
о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в п 1.3.7 настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

размещение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Администрации города сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги  
в многофункциональных центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии   
с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ   
и Администрацией города.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Администрацией города происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (дейсвия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявление о переводе помещения;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п.2.5 настоящего Административного регламента.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги   
(при необходимости), и получение на них ответов;

рассмотрение Комиссией обосновывающих документов и принятие Администрацией города решения на основании заключения;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении  
муниципальной услуги.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) в Администрацию города либо в МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города - специалист Администрации города, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично - специалист Администрации города, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем в МФЦ -специалист МФЦ;

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные в п.2.20 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Критерий принятия решения: представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги  
(при необходимости), и получение на них ответов.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

формирование и направление специалистом Управления в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления межведомственного запроса;

получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.3.5. Результат административной процедуры: получение ответа   
на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в системе электронного документооборота.

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация передаются специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления для приобщения к заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.4. Рассмотрение Комиссией обосновывающих документов и принятие Администрацией города решения по итогам работы Комиссии.

* + 1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления с соответствующими документами и ответов на межведомственные запросы (в случае их направления) в Комиссию.

3.4.2 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги*.*

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

возврат без рассмотрения заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 2.15.2 настоящего Административного регламента в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Положения;

определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

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

работа Комиссии в соответствии спостановлением Администрации городского поселения Лянтор от 27.08.2018 № 850 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по вопросам оценки и признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

составление Комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, по форме согласно приложению 1 к Положению;

составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения (решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование);

принятие Администрацией города решения на основании заключения Комиссии.

3.4.4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры:

возврат без рассмотрения заявления и прилагаемых документов в случае, предусмотренном пунктом 2.15.2 настоящего Административного регламента;

принятие Администрацией города решения по итогам работы Комиссии, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения,   
и издание постановления Администрации города с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю – подпись заявителя, подтверждающая их получение, на оборотной стороне экземпляра Администрации города;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком документооборота, принятым в МФЦ.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

принятие Комиссией решения, оформленного в виде заключения – в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления, а в случае если жилое помещение получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления;

возврат Комиссией без рассмотрения заявления и прилагаемых документов (при наличии оснований) – в течение 15 календарных дней   
со дня истечения срока принятия Комиссией решения (заключения);

принятие Администрацией города решения и издание постановления – в течение 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Основание для начала административной процедуры:  
       принятие Администрацией города решения и издание постановления.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

передача по одному экземпляру постановления и заключения Комиссии заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией);

направление по одному экземпляру постановления Администрации города и заключения Комиссии в Службу жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (его структурное подразделение) в случае признания жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни  
и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания  
по причине его аварийного состояния или расположения в опасных зонах, в зонах вероятных разрушений при техногенных авариях решение о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания направляется заявителю и собственнику жилья не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.5.4. Критерий принятия решения: наличие решения Администрации города.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы регистрируются в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:  
5 календарных дней со дня принятия решения Администрацией города.

1. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы муниципального образования - начальником управления городского хозяйства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы муниципального образования - начальником управления городского хозяйства, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии  
с решением Главы городского поселения Лянтор либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой городского поселения Лянтор либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации города, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалобы завителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений  
в адрес уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц, органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица Администрации города несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется  
в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз  
«Об административных правонарушениях» должностные лица Администрации города, несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
(за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
   и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации города, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Администрацию города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При обжаловании решения, действия (бездействия) Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» жалоба подается для рассмотрения в комитет экономического развития администрации Сургутского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Администрации города) и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города, Едином и региональном порталах.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.08.2018 № 810 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор, её должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра».

Приложение   
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции

Председателю межведомственной комиссии признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью (при наличии)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу провести оценку (помещения, жилого помещения, многоквартирного дома) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на соответствие требованиям, установленным [Положением](consultantplus://offline/ref=5781C76AD6B195BF967C35BD059726D52D5D817BCE71BF260B9498C69713B85C8598356045CAB1DBO3r8H) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, и признать:

помещение жилым помещением;

жилое помещение непригодным для проживания;

многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Оцениваемое (помещение, жилое помещение, жилое помещение – квартира  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное в многоквартирном доме, подлежащем оценке) находится у меня в пользовании (собственности) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений  
и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений,  
не соответствующих указанным в заявлении, представления недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении (нужное подчеркнуть):

лично в многофункциональном центре;

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

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

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время (часы, минуты)

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)