



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » января 2015г.

г.Белогорск

№ 224-П

*Об утверждении административного регламента администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым «По выдаче заключений о признании помещения Жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов», поручением Главы Республики Крым – Председателя Совета министров Республики Крым от 20.12.2014 № 01-62/3750, постановлением Совета Министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 « О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым, Постановлением Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым от 26.01.2015г. № 1/П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

В соответствии со статьями 15 и 32 Жилищного кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации; N 188-ФЗ Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## предоставления администрацией города Белогорск муниципальной услуги по выдаче заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - регламент) являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Белогорск. Регламент разработан в целях создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории города Белогорск, либо лица уполномоченные ими в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее по тексту – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

- а) в официальных средствах массовой информации города Белогорск (официальное печатное издание – районная газета «Сельская Новь»);

- б) на официальном сайте администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым расположенном на портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальные образования.

- в) на информационных стендах в административном здании по адресу: г.Белогорск, ул.Луначарского д.13.

- 2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефону для справок (консультаций) – 9-14-02;
- лично на приеме у главы администрации, заместителя главы администрации, специалистов отдела правовых и имущественных отношений в порядке, установленном пунктом 1.3.3 и 1.3.4 настоящего регламента;

б) письменного:

- путем направления ответов на заявления, запросы, обращения заявителей, поступившие в Администрацию города Белогорск и по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес Администрации города Белогорск.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3 Индивидуальное устное информирование осуществляется главой администрации города Белогорск, заместителем главы администрации, специалистами отдела правовых и имущественных отношений.

Прием заявителей осуществляется по адресу: г. Белогорск ул.Луначарского д.13 1-й этаж, каб. 102, каждый понедельник с 8-30 до 12-00 часов.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения глава администрации, заместитель главы администрации и специалисты отдела правовых и имущественных отношений:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, в который обратился заявитель;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;
- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Глава администрации, заместитель главы администрации и специалисты отдела правовых и имущественных отношений администрации города Белогорск не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Глава администрации, заместитель главы администрации и специалисты отдела правовых и имущественных отношений администрации города Белогорск вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой, посредством факсимильной связи или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в администрацию города Белогорск, должностное лицо, в обязанности которого входит подписание разрешения на строительство, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Белогорск (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрации города Белогорск, предоставляющего муниципальную услугу – отдел правовых земельных и имущественных отношений администрации города Белогорск.

2.3. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

- начальник отдела правовых земельных и имущественных отношений администрации города Белогорск;
- заместитель начальника отдела правовых земельных и имущественных отношений администрации города Белогорск;
- специалисты отдела правовых земельных и имущественных отношений администрации города Белогорск.

В целях предоставления заявителям муниципальной услуги администрацией города Белогорск создается межведомственная комиссия для оценки жилых помещений, в состав которой включаются представители органов местного самоуправления, в том числе представители архитектуры и градостроительства Белогорской районной администрации, а также

представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости.

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю заключений межведомственной комиссии и постановления администрации города Белогорск по следующим вопросам:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении обследования жилого помещения на предмет признания его пригодным (непригодным) для проживания граждан;
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
- о признании помещения аварийным и подлежащим сносу;
- о признании помещения аварийным и подлежащим реконструкции.

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными пп. 2.7, 2.7.1, 2.7.2 административного регламента.

2.5.2. В случае отсутствия необходимых документов и (или) представления документов, несоответствующих требованиям, предусмотренным п. 2.10 административного регламента, специалист отдела правовых земельных и имущественных отношений администрации города Белогорск вправе оставить заявление без движения на срок до 10 рабочих дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя.

В случае если в течение указанного срока заявитель не предоставил необходимые документы и (или) не привел документы в соответствии с требованиями, предусмотренными п. 2.10 административного регламента, специалист отдела правовых земельных и имущественных отношений администрации города Белогорск вправе вернуть документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

2.5.3. Оформление документов может быть приостановлено по заявлению

заявителя на срок не более 10 рабочих дней для предоставления дополнительных документов или для приведения документов в соответствии с требованиями, предусмотренными пп. 2.7, 2.7.1, 2.7.2, п. 2.10 административного регламента.

В случае приостановления оформления документов для получения разрешения срок оформления документов увеличивается на срок приостановления.

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

- Конституцией Российской Федерации
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утв. Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47;
- Уставом города Белогорск Белогорского района Республики Крым;
- Порядком перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах. Признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу на территории города Белогорск, принятого Постановлением Администрацией города Белогорск от 13.03.2015 №19-П;
- иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность и полномочия физического лица представлять интересы заявителя. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.7.1. Для получения заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания жилого помещения и многоквартирного дома аварийным) заявитель представляет специалисту отдела правовых земельных и имущественных отношений следующие документы:

- 1) заявление по форме, указанной в Приложении № 1. Заявление о представлении муниципальной услуги направляется на имя Председателя Межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах, признания помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу на территории города Белогорск (далее - Межведомственная комиссия) лично;
- 2) Документы, подтверждающие право собственности на земельный участок,
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 6) для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, предоставляется заключение этого органа.



2.7.2. Для получения заключения о признании дома (жилого помещения) пригодного (непригодного) для круглогодичного проживания заявитель представляет специалисту отдела правовых земельных и имущественных отношений следующие документы:

- 1) заявление по форме, указанной в Приложении № 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется на имя Председателя Межведомственной комиссии лично;
- 2) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение,
- 3) документы, подтверждающие право собственности на земельный участок,
- 4) справочные сведения о наличии круглогодичного подъезда к территории СНТ, ДНТ и проезда по улично-дорожной сети, наличии круглогодичного электрического и питьевого водоснабжения;
- 5) договор на вывоз твердых бытовых отходов.

2.8. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

1. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости – запрашивается в службе государственной регистрации, кадастра по городу Белогорск Белогорского района Республики Крым.
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок – запрашивается в кадастровой службе города Белогорск.

2.9. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией города Белогорск муниципальных услуг:

1. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) - запрашивается заявителем в «Ростехинвентаризации».

2. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) - запрашивается заявителем в проектных организациях, входящих в состав СРО.

3. Заключение специализированной организации - запрашивается заявителем в специализированных организациях.

4. Справочные сведения о наличии круглогодичного подъезда к территории СНТ, ДНТ и проезда по улично-дорожной сети, наличии круглогодичного электрического и питьевого водоснабжения- запрашиваются заявителем в специализированных организациях.

5. Договор на вывоз твердых бытовых отходов - запрашивается заявителем в МУП «ЖКХ г.п Белогорск»

**2.10 Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:**

- а) заявление составлено в единственном экземпляре — подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- е) документы не исполнены карандашом;
- ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом;
- предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в выдаче заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным) являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пп. 2.7, 2.7.1, 2.7.2 и несоответствие требованиям п. 2.10 административного регламента;
- если в письменном обращении указаны причины связанные с:
  - 1) отсутствием системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном жилом доме;
  - 2) отсутствием в жилом доме свыше 5 этажей лифта и мусоропровода, если этот жилой дом вследствие физического износа находится в ограниченно работоспособном состоянии и не подлежит капитальному ремонту и реконструкции;
  - 3) несоответствием объемно-планировочного решения жилых помещений и их расположения минимальной площади комнат и вспомогательных помещений квартиры в эксплуатируемом жилом доме, спроектированном и

построенном по ранее действующей нормативной документации, принятым в настоящее время объемно-планировочным решениям, если это решение удовлетворяет требованиям эргономики в части размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования;

4) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок не более тридцати календарных дней с даты регистрации обращения.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении муниципальных и частных жилых помещений, находящихся на территории города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления в отдел правовых земельных и имущественных отношений администрации города Белогорск.

2.16. Места для ожидания приема и информирования должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников, быть доступными для граждан.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом.

2.16.1. Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.16.2. Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

2.16.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

2.17. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- отсутствием жалоб со стороны потребителей услуги на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги

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

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
- в) подготовка и проведение заседания Межведомственной комиссии;
- г) подготовка проекта заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- д) подготовка и подписание постановления администрации города Белогорск о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение № 4).

#### 3.1.1. Прием и регистрация документов заявителя

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел правовых земельных и имущественных отношений администрации города Белогорск с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела правовых земельных и имущественных отношений администрации города Белогорск, который является секретарем Межведомственной комиссии:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте;
- е) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами регистрируется в день поступления.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов и соответствия их требованиям действующего законодательства и административного регламента

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги специалистом отдела правовых земельных и имущественных отношений администрации города Белогорск, который является секретарем Межведомственной комиссии. Одновременно секретарь Межведомственной комиссии запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия необходимых документов и (или) наличия замечаний на представленные документы в отдел правовых земельных и имущественных отношений вправе оставить заявление без движения на срок до 10 рабочих

дней включительно, о чем письменно уведомляет заявителя. В случае непредставления необходимых документов или не устранения замечаний в представленных документах отдел правовых земельных и имущественных отношений города Белогорск вправе вернуть документы заявителю, оформив письменное уведомление о возврате документов.

### 3.1.3. Подготовка и проведение заседания Межведомственной комиссии

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований п.3.1.2 административного регламента.

Секретарь Межведомственной комиссии готовит документы для проведения заседания Межведомственной комиссии в течение 5 рабочих дней. Вопрос о согласовании переустройства и (или) перепланировки включается в повестку дня очередного заседания Межведомственной комиссии.

Вопрос рассматривается на очередном заседании Межведомственной комиссии, по итогам которого выносятся оно из следующих решений:

- 1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- 2) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения требованиям и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;
- 3) о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
- 4) о признании помещения или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.
- 5) о признании помещения многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

### 3.1.4. Подготовка проекта заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции



Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований п.3.1.3 административного регламента.

Секретарь Межведомственной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения подготавливает и предоставляет на подпись Председателю Межведомственной комиссии заключение по форме (Приложение № 2), составленное в 3 экземплярах.

3.1.5. Подготовка и подписание постановления администрации города Белогорск о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований п.3.1.4 административного регламента.

На основании полученного заключения Межведомственной комиссии Секретарь Межведомственной комиссии готовит проект постановления администрации города Белогорск. В постановлении администрации указываются сведения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.1.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований п. 3.1.5 административного регламента.

Специалист отдела правовых земельных и имущественных отношений регистрирует заключение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и выдает его заявителю лично (либо его представителю) с отметкой о вручении в книге учета выданных Заключений.

Секретарь Межведомственной комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации города Белогорск выдает

или направляет по адресу, указанному в заявлении, получателю муниципальной услуги документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3. В случае признания помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания человека, представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, решение направляется Главе администрации города Белогорск, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.4. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с решением, принятым на основании указанного в п.3.5.3. настоящего административного регламента Заключения, приемочная комиссия, в состав которой входят сотрудники управляющих компаний, представители территориального отдела «Роспотребнадзора» ФГУ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Белогорск, отдел архитектуры и градостроительства администрации Белогорского района, в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным лицом об их завершении, проводит осмотр жилого помещения, составляет Акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела правовых земельных и имущественных отношений администрации города Белогорск.

Текущий контроль за принятием решений специалиста отдела правовых земельных и имущественных отношений администрации города Белогорск осуществляется главой администрации города Белогорск.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановый текущий контроль должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановый текущий контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут направить обращение:

5.2.1. Главе администрации города Белогорск, в Собрание депутатов городского поселения:

а) в письменной форме:

- путем направления обращения по почте по адресу: Республика Крым, г.Белогорск ул. Луначарского, 13;

- лично по вышеуказанному адресу в кабинет 102 на 1 этаже;

б) в форме электронного сообщения:

- по адресу электронной почты

5.2.2. Главе администрации города Белогорск:

а) в письменной форме:

- путем направления обращения по почте по адресу: Республика Крым, г.Белогорск, ул.Луначарского, 13.

- лично по вышеуказанному адресу в кабинет 205 на 2 этаже административного здания;

б) в форме электронного сообщения:

- по адресу электронной почты

5.3 Заявитель может обратиться к Главе администрации города Белогорск в ходе личного приема.

Запись на прием к Главе Администрации города Белогорск осуществляется на 2 этаже, в 205 кабинете административного здания, расположенного по адресу: г.Белогорск, ул.Луначарского д.13

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Председателю Межведомственной комиссии

Заявление

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

от \_\_\_\_\_

(ФИО)

*Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.*

Прошу создать Межведомственную комиссию \_\_\_\_\_

(указывается цель)

^ Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

указывается полный адрес: субъект Российской

Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира

(комната), подъезд, этаж)

^ Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_



Право собственности на жилое помещение не обременено правами иных лиц.

**^ К заявлению прилагаются следующие документы\*:**

1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

4) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

5) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

6) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

\*Указывается вид документа (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

**^ Подписи лиц, подавших заявление:**

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным - (непригодным)  
для постоянного проживания

№

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

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

Межведомственная комиссия, назначенная Постановлением администрации города  
*г. Белогорск* от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_ -П,

### СОСТАВ

#### МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ

Председатель комиссии - **Розум М.М.** – заместитель главы администрации города  
Белогорск Белогорского района Республики Крым;

Заместитель председателя - **Верещинский С.С.** - начальник отдела правовых,  
имущественных и земельных отношений администрации  
города Белогорск Белогорского района Республики  
Крым.

Секретарь комиссии - **Кужелко Н.М.** – ведущий специалист отдела правовых,  
имущественных и земельных отношений администрации  
города Белогорск Белогорского района Республики  
Крым.

Члены комиссии:

- Архитектура Белогорского района; - главный специалист по вопросам архитектуры и  
градостроительства, территориального планирования и рекламы **Ясинская Екатерина  
Алексеевна;**

- МУП «ЖКХ» - мастер по ремонту жилого фонда **Олейников Максим Александрович;**

- ДТСЗН администрации Белогорского района; (по согласованию)

- МЧС; (по согласованию) – лейтенант внутренней службы **Мазинов Евгений  
Евгеньевич;**

- Роспотребнадзора (по согласованию);

- ГУП РК "Крымэнерго" (по согласованию): - начальник Белогорского РЭС **Танашевич  
Олег Юрьевич;**

- ГУП РК «Вода Крыма» (по согласованию);
- ОМВД России по Белогорскому району (по согласованию)

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 (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:

М.П.

**АКТ  
ОБСЛЕДОВАНИЯ АДРЕСА**

Дата

№ \_\_\_\_\_

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

Межведомственная комиссия, назначенная постановлением администрации  
**г.Белогорск от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_ -II ,**

**СОСТАВ**

**МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ**

Председатель комиссии - **Розум М.М.** – заместитель главы администрации города  
Белогорск Белогорского района Республики Крым;

Заместитель председателя - **Верещинский С.С.** - начальник отдела правовых,  
имущественных и земельных отношений администрации  
города Белогорск Белогорского района Республики  
Крым.

Секретарь комиссии - **Кужелко Н.М.** – ведущий специалист отдела правовых,  
имущественных и земельных отношений администрации  
города Белогорск Белогорского района Республики  
Крым.

Члены комиссии:

- Архитектура Белогорского района; - главный специалист по вопросам архитектуры и градостроительства, территориального планирования и рекламы **Ясинская Екатерина Алексеевна;**

- МУП «ЖКХ» - мастер по ремонту жилого фонда **Олейников Максим Александрович;**

- ДТСЗН администрации Белогорского района; (по согласованию)

- МЧС; (по согласованию) – лейтенант внутренней службы **Мазинов Евгений Евгеньевич;**

- Роспотребнадзора (по согласованию);

- ГУП РК "Крымэнерго" (по согласованию); - начальник Белогорского РЭС **Танашевич Олег Юрьевич;**

- ГУП РК «Вода Крыма» (по согласованию);

- ОМВД России по Белогорскому району (по согласованию)

(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 (адрес, принадлежность помещения,

расположенного по адресу:

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

---

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.)

## Приложение № 4

Блок-схема:

предоставления муниципальной услуги

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