

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

(в редакции постановлений администрации города Черемхово от 21 июля 2016 года № 602, от 14 сентября 2017 года № 804, от 24 марта 2026 года № 133)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «город Черемхово» (далее - Администрация), порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Администрации и Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия).

В состав Комиссии могут включаться также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора, 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, находящихся в муниципальном образовании, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и иных заинтересованных организаций.

За получением муниципальной услуги могут обратиться собственники помещений, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, органы государственного жилищного надзора, правообладатели, являющиеся юридическими или физическими лицами, а также физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных

законных основаниях (далее - заявители). (абзац дополнен постановлением администрации города Черемхово от 14 сентября 2017 года № 804)

1.3. Сведения о месте нахождения Администрации, графике работы, справочных телефонах размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Черемхово по адресу: <http://www.admcher.ru>. (далее - официальный сайт).

1.4. Исполнителем органа местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации (далее - Отдел).

1.5. Прием заявлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции производится главным специалистом Отдела, принимающим участие в работе межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – уполномоченное лицо Комиссии).

1.6. Отдел расположен по адресу: 665415, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6; каб. № 116, контактный телефон: 8 (39546) 5-12-30.

1.7. Режим работы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.8. График приема заявителей:

- понедельник с 14:00 до 18:00;
- вторник с 9:00 до 13:00;
- четверг с 14:00 до 18:00;
- среда, пятница – неприемные дни;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.9. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством размещения сведений на официальном сайте;
- непосредственно на приеме у уполномоченного лица Комиссии в часы личного приема граждан;
- в устной форме в случае телефонного звонка;
- в письменной форме путем направления письменных обращений (заявлений) нарочно, посредством почтовой связи или электронной почты;
- на информационных стендах, расположенных в коридоре первого этажа здания администрации города Черемхово около кабинета № 116.

1.10. На официальном сайте размещаются:

- информация о местонахождении и графике работы Отдела, в котором заинтересованные лица могут получить консультацию и информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о Комиссии;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы,

регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями;
- порядок получения консультации, в том числе о порядке принятия решений, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного лица Комиссии.

1.11. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется обновление официального сайта.

1.12. На информационных стендах около кабинета № 116 размещаются следующие информационные материалы:

- текст административного регламента;
- адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты Отдела;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

- образцы оформления документов, представляемые заинтересованными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

1.13. Срок информирования заявителя о порядке, сроках и последовательности административных процедур и (или) административных действий предоставления муниципальной услуги не превышает 15 дней.

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.

2.2. Уполномоченное лицо Комиссии не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений на основании заключения Комиссии:

- 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;
- об отсутствии оснований для признания жилого 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.

Порядок принятия решений устанавливается муниципальным правовым актом мэра города Черемхово.

(пункт 2.3 в редакции постановления администрации города Черемхово от 24 марта 2026 года № 133)

2.4. Решение оформляется в форме постановления администрации города Черемхово.

2.5. Регистрация заявления осуществляется в день фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия иных органов в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.7. исключен постановлением администрации города Черемхово от 24 марта 2026 года № 133

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в Отдел с заявлением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения

соответствующим (не соответствующим) установленным Правительством Российской Федерации требованиям; *(дефис 5 пункта 2.9 в редакции постановления администрации города Черемхово от 24 марта 2026 года № 133)*

- обращение граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.10. Заявитель по своей инициативе вправе представить для рассмотрения Комиссией следующие документы и информацию:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), органов муниципального контроля, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если представление указанных документов в порядке определения перечня дополнительных документов признано Комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Правительством Российской Федерации требованиям к жилому помещению.

2.11. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (также по тексту - единый портал), региональной государственной информационной системы «Региональный государственный портал информационной системы государственных и муниципальных услуг Иркутской области» или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

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

2.13. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля) или орган муниципального контроля, указанный орган вместе с заявлением представляет свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в п. 2.9 настоящего административного регламента.

2.14. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим административным регламентом;
- тексты документов написаны не разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если указанное заявление не соответствует требованиям п. 2.9 настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений, указанных в п. 2.14 настоящего административного регламента, в срок не более 15 дней. На период устранения заявителем нарушений, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются не устранение заявителем нарушений в установленный п. 2.14 настоящего административного регламента срок.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги. *(пункт 2.15 в редакции постановления администрации города Черемхово от 24 марта 2026 года № 133)*

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.18. Продолжительность консультирования уполномоченным лицом Комиссии при обращении заявителя, первичной проверки представляемых документов не превышает 15 минут.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.19.1 Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте, портале государственных и муниципальных услуг, на федеральном портале государственных услуг;

- удобный график работы Отдела, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.19.2. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;
- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления услуги, установленных данным регламентом;

- профессиональная подготовка уполномоченного лица Комиссии, участвующего в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- наличие стульев, стола, информационных стендов с указанием полного наименования Отдела, с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с режимом приема граждан уполномоченным лицом Комиссии, с контактными телефонами, с образцом заявления на предоставление муниципальной услуги;

- соответствие помещений установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам;

- возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.20.1. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация муниципального образования «город Черемхово» до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «город Черемхово», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. (пункт дополнен постановлением администрации города Черемхово от 21 июля 2016 года № 602)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- экспертиза заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- межведомственное взаимодействие по запросу документов;
- составление акта обследования помещения;
- составление заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- информирование заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте или в электронной форме, осуществляет лицо, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции отдела ЖКХ, в срок, установленный п. 2.5 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления в форме электронного документа (далее – электронное заявление) заявитель предоставляет в администрацию города Черемхово электронное заявление посредством передачи через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальном сайте администрации города Черемхово: <http://www.admcher.ru> в разделе «Предоставление муниципальных услуг в электронном виде».

Заявителю, направившему электронное заявление, уполномоченное лицо Комиссии не позднее 1 дня, следующего за днем подачи указанного электронного заявления, направляет электронное сообщение о приеме электронного заявления с предложением ему вариантов даты и времени личного приема заявления и документов либо об отказе в их приеме с указанием причин отказа.

3.3. Экспертиза заявления и прилагаемых к нему документов.

Уполномоченное лицо комиссии проводит экспертизу заявления и прилагаемых к нему документов и устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность - при подаче заявления лично; проверяет документ, удостоверяющий личность и доверенность - при обращении заявителя через представителя);
- в) наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указанных в п.п. 2.14, 2.15 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

Административная процедура по экспертизе заявления и прилагаемых к нему документов выполняется в день приема заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является поступление документов от уполномоченного лица Комиссии после проведения экспертизы.

Председатель Комиссии в течение 1 дня со дня поступления заявления на рассмотрение Комиссии назначает заседание Комиссии для рассмотрения поступившего заявления. Уполномоченное лицо Комиссии за 2 дня до даты проведения Комиссии направляет членам Комиссии повестку дня заседания с указанием даты, времени и места его проведения. Уполномоченное лицо Комиссии уведомляет заявителя о дне рассмотрения поданного заявления лично по телефону, по почте или по электронной почте, если имеется у заявителя.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции (по необходимости).

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятия решения Комиссии составляет 3 дня.

3.5. Межведомственное взаимодействие по запросу документов.

Межведомственное взаимодействие осуществляется следующими способами:

- направление запросов электронными каналами связи или по факсу с последующей отсылкой почтой;

- использование курьерской доставки для скорейшего получения ответов на запросы.

На основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия получает в электронной форме:

- а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем 4 п. 2.10 настоящего административного регламента признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Правительством Российской Федерации требованиям к жилым помещениям.

Уполномоченное лицо Комиссии в течение 1 дня готовит и направляет соответствующие запросы в органы и организации, указанные в абзаце 2 п. 1.2 настоящего административного регламента.

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) и принимает решение (в виде заключения), указанное в п. 2.3 настоящего административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования и испытания оцениваемого помещения, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

Срок административной процедуры по взаимодействию с органами государственной власти, иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – не более 7 дней.

В случае неполучения запрашиваемых документов, данный срок может быть увеличен не более чем на 7 дней.

При предоставлении заявителем документов, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, данная административная процедура не проводится.

3.6. Составление акта обследования помещения.

В случае принятия Комиссией решения, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», о необходимости проведения обследования помещения, председателем Комиссии не позднее чем через 3 дня назначается день выезда Комиссии, определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения. Участники обследования и заявители оповещаются уполномоченным лицом Комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

Результаты обследования оформляются актом обследования помещения (далее – Акт), представленным в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, который составляется уполномоченным лицом Комиссии в течение 2 дней в 3 экземплярах. Акт приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

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

По результатам работы Комиссия принимает одно из решений в соответствии с п. 2.3 настоящего административного регламента.

Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется уполномоченным лицом Комиссии в виде заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Заключение), представленном в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Подготовка Заключения Комиссии осуществляется в течение 2 дней с момента составления Акта. Заключение составляется в 3 экземплярах.

На основании полученного Заключения уполномоченное лицо Комиссии в течение 1 дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Черемхово с указанием способа дальнейшего использования помещения в случае признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Проект постановления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству согласовывается с заинтересованными должностными лицами администрации города Черемхово и направляется для подписания мэру города Черемхово.

Срок исполнения административного действия составляет 3 дня.

Общий срок административной процедуры составляет 6 дней.

3.8. Информирование заявителя о принятом решении.

Лицо, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции отдела ЖКХ, в течение 1 дня направляет заявителю по одному экземпляру постановления администрации города Черемхово и Заключения заказным письмом.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, заявителю не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде.

4. исключен постановлением администрации города Черемхово от 24 марта 2026 года № 133

5. исключен постановлением администрации города Черемхово от 24 марта 2026 года № 133

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции», утвержденному постановлением администрации от 23 декабря 2014 года № 1091

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги «Признание помещением жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции»



Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещением жилым
помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и
 многоквартирного дома аварийным
 и подлежащим сносу или реконструкции»,
 утвержденному постановлением администрации
 от 23 декабря 2014 года № 1091

Заместителю мэра города –
 председателю комитета жизнеобеспечения

 (Ф.И.О.)

от _____

 (Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

 КОНТ. ТЕЛ. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать помещение, расположенное по адресу: _____

 жилым помещением, жилое помещение непригодным для проживания и многоквартир-
 ный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Приложение: (документы согласно п.п.2.9; 2.10 административного регламента).

 (дата)

 (подпись)

Документы проверил и принял:

 (должность)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
 заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Признание помещения жилым
 помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»,
утвержденному постановлением администрации
от 23 декабря 2014 года № 1091

АКТ
обследования помещения

№ _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____

_____ (кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

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

и членов комиссии _____

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

при участии приглашенных экспертов _____

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

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

произвела обследование помещения по заявлению _____

2

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

и составила настоящий акт обследования помещения _____

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

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

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

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

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту:

- 1) результаты инструментального контроля;
- 2) результаты лабораторных испытаний;
- 3) результаты исследований;
- 4) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- 5) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и

многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»,
утвержденному постановлением администрации
от 23 декабря 2014 года № 1091

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

№ _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, утвержденная постановлением
администрации города Черемхово от _____ № _____
в составе председателя _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

и членов комиссии _____

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

при участии приглашенных экспертов _____

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им
лица _____

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

по результатам рассмотренных документов _____

2

(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:

- 1) перечень рассмотренных документов;
- 2) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- 3) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- 4) особое мнение членов межведомственной комиссии: _____

Председатель межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова